大阪府立中央図書館指定管理者業務仕様水準書

平成26年８月

大阪府立中央図書館

目　　次

ページ

【業務の概要】

１．業務名・・・

14. 工業用水ろ過等薬注入装置保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
15. 軽食・喫茶排水吸着式油水分離槽保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
16. 駐車場管制装置保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
17. 電動シャッター保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
18. 電動起上式防水板保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
19. 緊急ガス遮断装置保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
20. 空調機器保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
21. 空調自動制御設備保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
22. 蒸気ボイラ保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
23. 電動書架保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
24. 書籍自動搬送機保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
25. 入館者カウンター保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
26. 退館管理システム保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
27. 舞台機構保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
28. 舞台照明調光設備保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
29. 舞台音響設備保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
30. コンサートグランドピアノ保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
31. 大会議室ＡＶ設備保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
32. 電話交換業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
33. 警備対応業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
34. 機械警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
35. 施設日常清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
36. 衛生設備清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
37. 一般廃棄物収集処理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
38. 敷地内植樹等維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
39. 光熱水費支払業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50
40. その他の管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51

■　大阪府教育委員会が特に必要とする**業務**

41. カフェスペースの運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
42. 図書館施設を活用した事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52
43. 広報業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
44. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54

【業務の概要】

１．業務名

大阪府立中央図書館管理業務

２．指定場所

東大阪市荒本北1丁目2番1号

３．指定期間

平成27年4月1日～平成32年3月31日

ただし、業務を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を解除することがあります。

４．業務仕様水準書の取扱い

業務仕様は指定管理者が決定し実施することになりますが、本業務仕様水準書に指定する項目は、必要最低限の項目として実施してください。

５．施設概要

(1)施設名称　　大阪府立中央図書館
(2)敷地面積　　18,500㎡
(3)建物面積　　30,770㎡
(4)床面積内訳
① 閲覧室等　　7,145㎡
② 書庫　　6,524㎡
③ ホール・会議室　　1,779㎡
④ 駐車場　　5,098㎡
⑤ 事務室等　　10,224㎡
(5) 構造
鉄骨鉄筋コンクリート造り　　地上４階　地下２階　塔屋
(6) 諸室
ホール（380席）、大会議室（定員72名）、会議室（定員30名）、地下駐車場（120台）
(7)屋外施設
駐輪場、広場、通路，緑地帯等

６．業務目的

大阪府立中央図書館（以下「図書館」という。）の管理運営にあたって、施設の管理をより効果的、効率的に行い、経費の節減等、住民サービスの向上を図ることを目的として、指定管理者に図書館の管理運営に関する業務を行うものです。

図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第３条に規定する事項を実現するために設置した図書館です。また、ホール、会議室（以下「会議室等」という。）及び駐車場を併設して、府民の文化芸術活動及びレクレーション等に資することで、府民の「にぎわい」と「ふれあい」の創出を目指しています。

７．業務区分

業務の区分は、次のとおりです。また、各業務の仕様は、【業務の詳細】のとおりです。

(1)図書館の会議室等の利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務
(2)図書館の駐車場の利用に関する業務
(3)図書館の維持及び補修に関する業務
(4)前三号に掲げるもののほか、大阪府教育委員会が特に必要と認める業務

８．業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として業務を実施すること。

(1) 関係法令等を遵守すること。
(2) 業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得・届出を行うこと。
(3) 施設が有する機能及び性能を保つこと。
(4) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
(5) 施設の環境を安全、快適、衛生的に保ち利用者の健康被害を未然に防止すること。
(6) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
(7) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに省資源・省エネルギーに努めること
(8) 災害時や機器故障等の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。

９．業務関係図書

業務に必要な各種記録等を具備すること。

(1) 全体業務計画

下記事項を記載した事業計画書を作成し、業務開始までに図書館の承諾を得ること。
なお、内容に変更が生じた場合は速やかに訂正を行い図書館に届け出ること。

① 業務責任者、法定資格者一覧、緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関すること。
② 業務工程表（各月毎及び業務内容毎の工程表）

(2) 修繕事計画書

毎年1回所定の日までに建物、建築設備、その他施設の修繕計画書（改修を要する箇所・機器とその改修方法及び予算見積書等）を策定し、図書館に提出すること。また、対象箇所・機器の写真を添付すること。

10. 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。関係資料の施設外への持ち出しは原則として認めない。なお、関係資料は、業務終了後速やかに図書館に返却すること。

(1) 諸官庁提出書類控え
(2) 設備・什器備品台帳
(3) 図面類
(4) 管理資料

11. 業務の記録

業務の記録は、次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

(1)保全業務
① メンテナンス用台帳類
② 計画・報告書類
③ 作業日誌類
④ 事故･修繕･更新記録等
⑤ 運転記録簿
⑥ 計測記録簿
⑦ 点検記録簿

(2)清掃業務
① 清掃作業日報・報告書

(3)備品・消耗品の保守管理
① 物品出納簿

(4)保安警備業務
① 警備日誌類

② 鍵の受け渡し記録
③ 得物･遺失物取り扱い記録
(5)修繕等に関する業務
① 設備機器修繕台帳

12. 業務の報告
図書館への報告は、次により行うこと。
(1)保全業務に関する報告
① 日報・月報：１回/月
② 本仕様水準書に定められた報告：本仕様水準書による
③ 不具合の発見等緊急を要する報告：発見･発生時
(2)保安警備業務に関する報告
① 保安警備日誌：１回/月
② 事故報告：事故・異常事態等発生時

13. 業務の検査
(1)指定管理者は、図書館の指示により業務中間検査、業務終了検査を受けること。
また、指定管理者の業務は大阪府監査委員の受検対象となるので、必要に応じて受検すること。
(2)指定管理者は、(1)により、業務改善または修繕等を指示した場合これに従うこと。

14. 業務責任者
業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面で図書館に提出し、承諾を得ること。
（記載事項） 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証（写）

15. 業務担当者
業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

16. 法定資格者の選任
施設管理業務上、次の法定資格者を選任し必要な業務を行うこと。
(1)電気主任技術者（第三種以上）
(2)防火管理者
(3)建築物環境衛生管理技術者

17. 業務条件
(1)業務の実施時間
業務の実施時間は、図書館の開館日、開館時間等を考慮し、円滑かつ効率的な利用を妨げないように設定すること。ただし、本仕様書に業務時間を定める場合を除く。
(2)建物内施設等の利用
指定管理者は、業務実施のため次に示す居室等に利用することができます。
（詳細は、別紙の平面図のとおり）
① 指定管理者執務室
② 警備員業務室（中央監視室、守衛室、ホール事務室）
③ 会議室等業務室
④ 清掃業務控室
(3)指定管理者の負担の範囲

本施設の維持管理業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とする。
ただし、本仕様書に指定管理者以外が負担する旨の特記があるものを除く。

18. 服装等

業務現場に常駐するすべての業務担当者（業務責任者を含む）は、勤務時間中は職務に相応しい服装を着用すること。また、清掃作業員と警備員はそれぞれ統一された制服を着用すること。

なお、警備員が護身用具を携帯する必要がある場合は、図書館と協議すること。

19. 損害補償

管理上の瑕疵による機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、図書館は、これを補償しない。施設賠償保険については指定管理者が加入すること。

20. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに図書館が必要と認める期間において「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行うこと。次期指定管理者とは本指定期間後の指定管理者で本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

21. その他

本仕様書に記載なき事項において、施設設備の維持管理に必要な場合はこれを行うこと。

【業務の詳細】

■ 会議室等の利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

1. ホール・会議室管理運営業務

(1) 施設概要（別添図面参照）

①大阪府立中央図書館ライティホール（以下「ホール」という。）
延床面積　1461.36 ㎡　収容人数　380 名

②大阪府立中央図書館会議室（以下「会議室」という。）
- 大会議室：延床面積　162.56 ㎡　　収容人数　72 名
- 会議室：延床面積　47.46 ㎡　　収容人数　30 名

(2) 利用料金制

①利用料金収入

ホール・会議室及び駐車場の利用料金は、条例第 13 条の規定により、指定管理者の収入とします。したがって、ホール・会議室の利用の承認、その取消その他の利用に関することは指定管理者の業務となります。また、駐車場の利用に関する業務も含みます。ホール・会議室の利用に関する業務は、次の(3)のとおりです。

②免除する範囲

大阪府立図書館条例施行規則（平成 26 年大阪府教育委員会規則第 15 号）第 47 条第１項第２号なお書きに規定する委員会が示す範囲は次のとおりとする。

ア）ホール　年間３日間
イ）大会議室　全室利用　年間 54 日間
ウ）会議室　全室利用　年間 11 日間

(3) 業務内容

① 受付案内業務

ア）ホール・会議室予約の受付及び毎月、月初めの抽選会の実施。（毎日及び月初め。）
イ）ホール・会議室利用予定表の作成（毎月月末）
ウ）ホール・会議室利用申込書の点検、使用料金の確認（年 600 件程度）
エ）利用承認書及び納入通知書の送付、入金確認（年 600 件程度）
オ）ホール利用事前打合せの日程調整、利用者の要望に基づく使用料見積書の作成（毎日）
カ）ホール・会議室の行事予定表の作成及びエントランス電光掲示板予定入力（毎月月末）
キ）ホール・会議室の管理（開錠・施錠・毎日）
ク）ホール・会議室の利用簿及び利用状況統計資料作成（毎月・月初め）
ケ）ホール・会議室の利用に関する問合せに対する対応（下見案内を含む）　（随時）
コ）ホール・会議室の巡回点検（毎日）
サ）会議室利用時の音響装置、照明設備等の取扱
シ）会議室の音響装置、照明設備等の日常点検
ス）ホール・会議室の利用に関する打合せ・準備、特殊効果用設備や花火等の火気を使用する場合の関係機関への届出指導（年 110 回）

② ホール設備等維持管理業務

ア）設備等操作管理業務　（音響・照明設備・舞台装置等の概要は別紙のとおり。）
- 音響・照明設備・舞台装置等の操作についての利用者との打合せ、調整
- ホール利用時の音響、照明設備、舞台装置等の設営
- 音響・照明設備、舞台装置等の日常点検

イ）日常保守点検
- 外観点検

音響機器、照明設備、舞台装置等の外観目視による点検、汚損、破損、ビスやつまみの緩み、表示ランプの切れ、その他異常の有無のチェックを行う。

❙ 清掃、点検

・ホール利用後の舞台、ホール客席、ホワイエ、楽屋、会議室利用後の簡易な清掃（清掃業務委託に含まれない高所やバックヤードなどを含む）及び忘れ物、落し物等の点検。

・音響機器、照明設備等の操作部及び機器内部の除塵並びに接触不良のチェック。

❙ 機能点検

定期的にホール・会議室の設備機器の操作を行い、動作・機能のチェックを行う。

ウ）その他

❙ ホール利用者からの要請に関する対応

次の事項について、ホール利用者の要請に対応すること。

・音響、照明設備、舞台装置等の操作に係る臨時技術員の派遣

・看板類、大道具、小道具の製作及び貸出

❙ 指定管理者主催の催物における音響・照明設備・舞台装置等の操作に必要な臨時技術員の派遣

(4) 業務日時・配置

業務	業務を要する日	業務時間	配置要員	年度別業務日数 **（別添業務日カレンダー参照）**			
				H23年度	H24年度	H25年度	H26年度
受付案内業務	図書館開館日　※１	午前 8:45 ～ 午後 5:15	1名	151	307	306	157
	会議室の夜間利用があるとき	午後 5:15 ～ 午後 7:15	1名	※２	※２	※２	※２
	ホールの夜間利用があるとき	午後 5:15 ～ 午後 9:15	1名	※３	※３	※３	※３
設備等維持管理業務	図書館開館日のうち、 木曜日、金曜日、土曜日、 日曜日	午前 8:45 ～ 午後 5:15	1名	101	205	204	104
	ホールの夜間利用があるとき	午後 5:15 ～ 午後 9:15	1名	※３	※３	※３	※３
	夜間の会議室・ホールの利用が予定より早く終了したときは、後片付け（撤収）の完了をもって業務終了とする。						

※１　図書館開館日
　　火曜日～日曜日及び国民の祝日・休日と重なる月曜日

※２　平成 22 年度　会議室利用実績
　　利用可能日　298 日
　　利用実績日　249 日（平日 169 日、土日 80 日）

＊夜間の時間帯（午後 5:00～午後 7:00）を含む利用日数（平日 49 日）

※３　平成 22 年度　ホール利用実績

利用可能日　307 日

利用実績日　116 日（平日 34 日、土日 82 日）

＊夜間の時間帯（午後 6:00～午後 9:00）を含む利用日数 42 日

(5) 指定日以外の業務

図書館が前項の指定日以外に設備等維持管理業務を依頼したときは、指定管理者はこれに必ず応じるものとし、該当する週の前後の週において協議の上、振替を行うものとする。

(6) 従事者の資質

① 利用者等に対して、親切丁寧に受付・案内業務について対応できる者とする。

② 音響、照明、舞台、映像、映写等のそれぞれの技術に精通し、臨機に対応できる者とする。

(7) 業務体制

① 業務実施体制及び従事者名簿を本契約締結時に、図書館に届けなければならない。

② 従事者名簿及び勤務体制表の提出

本業務に関する毎月の勤務体制表を作成し、図書館の総務担当者に提出しなければならない。また、従事者に異動があったときも、速やかに従事者名簿を提出しなければならない。

③ 業務報告書の提出

各業務終了後直ちに、業務日誌を作成するものとし、図書館の求めに応じ、図書館の総務担当者に提出しなければならない。

④ 服務規律

- 指定管理者は、図書館の指定する名札を従事者に着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- 指定管理者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、指定期間満了後及び解除後においても同様とする。

(8) 業務に関する基本的事項

① ホール・会議室利用者から謝礼（金品等）を受け取らないこと。

② 機器、資材は、傷つけないよう丁寧に取扱い、使用後は、所定の場所に整理整頓すること。

③ 日常保守点検にあたっては、安全確保に十分配慮すること。

④ 当施設内部の構造及び付属設備について、精通しておくこと。

⑤ 業務の従事者は、一定の服装（制服又はジャンパー）と名札を着用すること。

(9) 事務室等の利用

本業務を行うためのホール事務室及び受付案内業務場所として下記のとおり、指定期間内の使用を許可する。

- 使 用 場 所　楽屋事務室及び２階事務室の一部
- 使用許可面積　15.25 ㎡

(10) 資料等の整理、保管等

指定管理者は、業務に関する図画、図書等の資料の保管を行い、図書館の求めに応じて、速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(11) 安全管理、危険防止等

① 業務の実施にあたって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。

また、危険を伴う作業については、関係法令等を遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

② 業務の実施にあたって、図書館利用者は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

(12) 緊急時の対応

火災、盗難等の事故の発生又はそのおそれがあるときは、警察、消防及び図書館の総務担当者に通報するとともに、被害等を最小限に止めるために、事態に応じた迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

① 初期消火活動、負傷者の救護等その他の一時措置

② 人命救助を最優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な措置

③ 火災、盗難等の二次災害の防止

【ホール附帯設備】

	品目	メーカー	台数
舞台設備	フルコンサートピアノ	ヤマハ	1台
	平台	―	23台
	所作舞台	―	18台
	音響反射板	―	4台
	びょうぶ	―	2双
	緋毛氈	―	4枚
	地がすり	―	2枚
	指揮台	―	1台
	譜面台	―	30台
音響設備	拡声装置	ヤマハ	22台
	マイクロホン	―	11台
	テープレコーダー	タスカム	1台
	ＣＤプレーヤー	タスカム	1台
照明設備	フロントスポットライト	ナショナル等	18台
	シーリングスポットライト	ナショナル等	18台
	ボーダーライト	ナショナル等	1列63灯
	サスペンションスポットライト	ナショナル等	88台
	アッパーホリゾントライト	ナショナル等	42台
	ロアーホリゾントライト	ナショナル等	6灯
	ピンスポットライト	ナショナル等	2台
	フットライト	ナショナル等	7台
	３５ミリ映写機	セントラル	2台
	１６ミリ映写機	セントラル	2台

【会議室附帯設備】

品目	メーカー	台数
拡声装置	ＶＯＳＳ	1台
マイクロホン	ビクター	3台
カセットテープレコーダー	Ｔｅｃｈｎｉｃｓ	1台
ＣＤプレーヤー	タスカム	1台
16ミリ映写機	ＥＬＭＯ	1台
ビデオプロジェクター	エプソン	1台
オーバーヘッドプロジェクター	ビクター	1台
スライドプロジェクター	ＣＡＢＩＮ	1台

資料提示装置	ＥＬＭＯ	１台
スライド映写機	ＥＬＭＯ	１台

■ 駐車場の利用に関する業務

2. 駐車場管理業務

指定管理者が駐車場の利用促進や利用者サービス向上の観点から、無人化等管理システムの構築入など効率な管理運営を行ってください。

また、駐車場利用料金は、指定管理者の収入となりますので、必要な釣り銭用資金や金融機関への預貯金は指定管理者で確保してください。

(1) 駐車場管理業務等の場所

駐車場、地下２階駐車場係員室

(2) 駐車場管理体制

【参考】 平成 26 年度までの体制

配 置 場 所	業務を要する日	業 務 時 間	配置要員
①１階監視員室	火曜日～金曜日	午前 8:30～午後 7:30	常時１名
	土曜日、日曜日、国民の祝日・休日	午前 8:30～午後 5:30	
②地下２階 駐車場係員室	火曜日～金曜日（２～６月及び９～１２月の第２木曜日を除く）	午前 8:30～午後 7:30	常時１名
	土曜日、日曜日、国民の祝日・休日	午前 8:30～午後 5:30	
○上記２室が無人状態とならないように要員を配置すること。 ○ホールの夜間利用があるときは上記業務時間にかかわらず①②とも午前 8:30～午後 9:30（最長）とする。費用については過去２年間の平均利用実績を勘案しこの契約に含んでいる。 平成 24、25 年度ホールの夜間利用平均実績：火曜日～金曜日　年間 10 日 土曜日、日曜日　年間 35 日			
（業務を要しない日） ・毎週月曜日　ただし、月曜日が国民の祝日・休日と重なるときは、その振替休館日とする。 ・年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 4 日）			

※配置要員の休憩にあたっては、警備業務配置要員とも連携するとともに、必要に応じて交替要員を配置すること。

(3) 利用時間

午前９時から午後９時まで

ただし、府の承認を得た場合はこの限りでありません。

(4) 駐車場施設の概要前項

委託業務の対象となる施設及び設備は下記のとおり。

所在地　　東大阪市荒本北１丁目２番１号

施　設　　大阪府立中央図書館駐車場　　5,683 ㎡

（内訳）　車　路　　4,062 ㎡

駐車場　　1,621 ㎡

駐車券発行機　　１台（別紙図面のとおり）

自動料金精算機　　１台（別紙図面のとおり）

前精算式自動料金精算機　１台（別紙図面のとおり）
カーゲート　　３台（別紙図面のとおり）

(5) 駐車場管理業務の内容
① 駐車場出入口シャッターの施錠・開錠及び開閉業務
② 搬入車両に対するゲートの開閉及び受付対応。
③ 巡回による駐車場内の秩序維持、不審者等の発見、盗難防止及び駐車場施設の外観点検。

(6) １階監視員室及び地下２階駐車場係員室の利用
業務の遂行に必要な室について下記のとおり使用を許可する。
① １階監視員室
- 使 用 期 間：平成 27 年 4 月 1 日午前９時～平成 32 年 4 月 1 日午前９時
- 使用許可面積：7.40 ㎡

② 地下２階駐車場係員室
- 使 用 期 間：平成 27 年 4 月 1 日午前９時～平成 32 年 4 月 1 日午前９時
- 使用許可面積：27.07 ㎡

(7) その他
事務用品、業務報告書及び自動料金精算機に係る記録用紙等消耗品は指定管理者の負担とする。

（別記参考）

駐車場使用料精算機消耗品

（平成 25 年度概数）

品　　名	規　格　等	使　用　量
ロールペーパー	ＪＰ－７（10 個入／箱） １Ｐ－７（10 個入／箱）	４　箱 １　箱
リボンカセット	ＣＥ－313872 ＣＥ－316250	４　箱 １　箱
駐車券（磁気式）	１,６００枚／箱	４　箱

（現契約業者の申告によるものです。）

※上記消耗品は精算機（オーテック電子株式会社製）のメーカー純正品です。

■ 維持及び補修に関する業務

3. 建物設備保守管理業務

(1) 図書館の電気、空調、衛生、防災設備等の点検と設備運転操作管理を行う。（以下「設備管理業務」という。）

① 電気設備
② 自家用電気工作物保安管理
③ 冷凍設備
④ 空調・冷暖房・換気設備

⑤ ポンプ設備
⑥ 火災報知機・消火設備・避難用設備等
⑦ 電気設備等運転操作管理
⑧ 空調等設備運転操作管理
⑨ 防災監視

下記の資格を有する者を本業務に配置し、関係省庁への選任届出をすること。ただし、１名の者が全ての資格を有するものであってもよいが、その他の設備員にあっても、必要な知識・経験・技能を習得した者を従事させること。

① 第三種電気主任技術者（１名）電気事業法第 43 条に規定
② 建築物環境衛生管理技術者（１名）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第６条に規定
③ 防火管理者（１名）消防法第８条に規定

上記資格証等の写しを、図書館に提出すること。以後、異動のある場合も同様とする。
（設備員は消防庁告示第 10 号に規定する防災センター要員の修了証を取得した者とする。
なお、防災センター要員の講習修了証を持っていない者については、契約後速やかに講習を受講させ修了証を取得すること。）

(2) 設備管理業務の責任者として必要な高度な技術力及び判断力を習得した者を図書館に届出ること。また、警備、清掃、ホール管理など他の業務担当者とも連絡を密にし円滑な図書館の施設設備管理業務の遂行に努めること。

(3) 設備員が、病気・事故・有給休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないように、別途設備員を補充配置すること。

(4) 管理用記録書類として、次の各号の種類を作成し、図書館の承認を得ること。
① 台帳類：機器台帳、予備品台帳
② 報告書・計画書：設備業務日報、設備管理業務月報、作業計画書
③ 点検記録：別表-１「設備管理業務基準表」に基づき、点検表又は記録表を作成し保存すること。

(5) 緊急時等の対応
① 緊急時の連絡先
休日又は夜間に発生する異常事態に対処するため、指定管理者は図書館と協議の上、緊急体制を確立し、その緊急連絡先表を作成の上、図書館に提出すること。
② 夜間等の緊急出動
夜間等に発生の設備異常警報の場合は、24 時間警備員が１次対応し、現地の状況確認を行う。その後、警備員により設備的処置が必要と判断され連絡を受けたときは、速やかに設備員を図書館に出動させ、警備員と連携の上事案に対処するものとする。
特に、重大事故や不具合時には、その状況を図書館の総務担当職員に連絡し出動を要請すること。
③ 災害等の対応
指定管理者は、災害・台風・事故等が発生した場合には、必要最低限の人員を確保するよう努めること。
④ 上記の緊急出動に対する所要経費は本契約に含むものとする。

(6) 技術向上のための教育訓練を必要に応じて実施すること。 特に停電、地震、火災警報発報時などに備えての教育訓練を十分実施し、全ての設備員が迅速な機器運転操作、対処ができるようにすること。また、非常時の対処マニュアルなど整備すること。

※参照：大阪府立中央図書館危機管理マニュアル（平成 23 年 11 月）

(7) 業務体制および管理業務時間

① 火曜日～日曜日、祝日、振替休日

昼間勤務　　午前　8:00 ～ 午後　5:00　　２名以上

夜間勤務　　午前 12:00 ～ 午後　9:15　　２名以上

② 毎月曜日（ただし、月曜日が祝日・振替休日と重なった場合は、上記祝日の勤務体制とする）

午前　8:30 ～ 午後　5:30　　１名以上

③ 年末年始（12/29　～　1/3）は勤務を要しない。

【参考資料】年度ごとの業務日数

年度	火曜日～日曜日、祝日、振替休日	月曜日	年末年始（勤務を要しない日）
27 年度	315 日	45 日	6 日
28 年度	313 日	46 日	6 日
29 年度	313 日	46 日	6 日
30 年度	316 日	43 日	6 日
31 年度	318 日	42 日	6 日

(8) 業務の内容

点検項目は、別表-1「設備管理業務基準表」、機器詳細については、別表-2「設備図面参考資料目次」を参照のこと。点検の性格上、開館中にできないものは、閉館後や月曜日など休館日に実施すること。

① 日常点検

日常点検は、毎日・週・月間の周期で設備員が主として人間の五感により、外観・音・臭気・振動・温度等の異常を検知し、その原因を早期に発見するもので、チェックリストの併用により、項目毎に制限値を明示し、個人差のないよう行うこと。

- 設備の重要度・代替機器・予備機などの有無、設備環境・使用条件等を配慮すること。
- 点検に必要な計測器具を絶えず整備すること。 また異常検知方法を工夫すること。
- 各種点検が安全に行えるよう、安全対策、養生等を行い作業手順を明確にすること。
- 緊急措置を要する情報は、関係先に確実・迅速に伝達できるよう連絡体制を整えること。
- 各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油や周期的な消耗部品の取替による機能維持、または粉塵等の付着物の清掃による機能劣化防止や、美観維持に努めること。

② 定期点検整備

- ３ヶ月・６ヶ月など長期間周期で、性能回復・寿命推定などを目的として行う。
- 消防設備等の点検

  ３ヶ月ごとに別表-1「設備管理業務基準表」の点検項目等の作業を行うこと。
- 空調用エアフィルターの取替洗浄業務

  空調機の風量低下を防止し、空気環境機能を維持するため、空調用フィルターを年３回定期的に洗浄すること。（設置数は下表のとおり）

空調用エアー（プレ）フィルター数量表

仕様書	日本ｽﾋﾟﾝﾄﾞﾙ製　ｱﾏｰｸﾞﾗｽ相当品	
寸法	594×594×50t	297×594×50t
設置数　計	125 枚	34 枚

(9) 報告・連絡・調整業務

管理業務の実施にあたって、以下の報告・連絡・調整等の業務を行うこと。

① 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所・要修理箇所の報告および意見の具申

② 大阪府の関係部署との連絡及び調整及び各関係省庁等に対する諸届出業務の提出
- 大阪府住宅まちづくり部公共建築室に提出する施設整備計画の資料作成、見積徴収
- 大阪府住宅まちづくり部公共建築室への補修依頼資料の作成
- 特定建築物維持管理状況の報告書作成
- 産業廃棄物管理状況の報告書作成
- 東大阪市保健所、消防署等関係官庁への諸届出書の作成
- 施設・設備等に関する各種調査の回答案の作成

③ 設備業務日報及び設備管理業務月報の提出
④ 事故時及び非常時における緊急連絡
⑤ その他
- 防災訓練、施設設備関連の視察･見学対応
- 停電・害虫駆除等についての図書館職員への周知

(10) 検針業務
各部門の電気・水道・ガスメーター使用量の検針業務を行い、データーの集計、積算等を行うこと。

(11) 記録の分析業務
管理業務の向上のため、以下の各業務を行い、その結果を報告すること。
① 運転・日常点検・定期整備・測定・修理等の記録データーの分析、評価を行うこと。
② 電力・水道・ガス等の使用量の前月比等を参照し、適切であるかどうかを調査すること。

(12) 応急処置及び修理業務等
① 応急処置
- 設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類または部品を用いて応急処置を実施すること。
- トイレ排水管に異物等が詰まった場合は、ラバーカップ等による応急的な除去作業を行うこと。

② 修理業務等
- 不点灯蛍光灯等の交換作業や、建築、設備等不良箇所の修理を行うこと。
  修理業務の範囲は、設備員が常備する工具類を用いて実施できる部品交換程度とする。

(13) 産業廃棄物の管理
管理業務の際に生じた管球類などの産業廃棄物については、保管量が一定量を超えた場合は、適切に処分すること。

(14) 負担区分
① 大阪府負担
本業務に必要な中央監視室等の提供
② 指定管理者負担
- 日常業務に必要な資材　管球類、Ｖベルト、パッキン、潤滑油、空調フィルター、処理剤（冷却水・冷温水処理剤､ﾎﾞｲﾗｰ錆管剤､食塩）　等
- 本業務に係る光熱水費
- 作業服、絶縁用防保護具等
- 工具、計測器一式
- 事務用品、消耗品、報告書類一式
- その他本業務で必要とされるもの

③ 中央監視室等の利用
業務の遂行に必要な中央監視室等について下記のとおり指定期間内の使用を許可する。

ｌ 使用面積：137.58 ㎡

(15) その他

① 図書館より貸与された什器備品・図面・取扱説明書等は丁寧に使用すること。持込み機材については図書館の承認を得ること。
また、光熱水費等の使用については節減に努めること。

② 指定期間が終了する場合にあたっては、次の指定管理候補者と十分に引継ぎ業務を行い、各種運転操作など当該業務に支障をきたすことのないよう対処しなければならない。この際、必ず引継書を作成すること。指定期間内に指定を解除された場合も同様とする。

③ その他、本仕様書に記載の無いものについては、図書館と協議の上、取り決めるものとする。

4. 建築物環境衛生管理業務

(1) 建築物環境衛生管理技術者免状を有する者が指揮監督すること。この仕様書に記載されていない事項や、指定期間内に関係法令の改正があって、これに付随して必要と認められる軽微な業務は、指定管理者の負担で実施するものとする。

(2) 作業内容

項　　目	内　　容
① 空気環境測定 ２カ月に１回（年６回） ※ビル管理法 （測定ポイント）　計 26P	（測定項目） １．浮遊粉塵量 ２．一酸化炭素の含有率 ３．炭酸ガスの含有率 ４．温度 ５．相対湿度 ６．気流 ７．照度測定 B２階　：中央監視室　１P B１階　：コンピュータ室、資料情報事務室、書庫、配送仕 分室　４P １階　：こども資料室、グループ読書ｺｰﾅｰ、軽食・喫茶、ホール、小説読物室、体面朗読室、ｴﾝﾄﾗﾝｽ・ﾎｰﾙ　７P ２階　：ＡＶ室、総合カウンター､事務室、電話交換室、ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ室　５P ３階　：　閲覧室　３P、複写室　４P ４階　：　閲覧室　３P、ﾊﾞｯｸﾔｰﾄﾞ　４P 外気　：　１P
② 鼠、衛生害虫等の防駆除 延床面積 30,770 ㎡ 年２回 ※ビル管理法	・生息調査を６月以内毎に１回（特に発生しやすい場所については２月以内毎に１回）、定期に統一的に実施し、当該結果に基づき、必要な措置を講ずること。 ・鼠等の防除のため、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いること。（他の業務に使用する薬剤も同様とする。）
③ ホール施設　鼠、衛生害虫等の駆除 床面積 1,568 ㎡	・鼠、衛生害虫等生息調査を行い、必要により駆除を実施すること。 ・作業内容については、上記② 鼠、衛生害虫等の防除駆

月１回 ※興行場法	除と同等とする。
④ ホールトイレの消毒 客席 WC、楽屋 WC 計２ヶ所 ２ヶ月に１回 ※興行場法	適切な方法により実施すること。
⑤ 軽食厨房害虫生息調査 年６回	ゴキブリなど衛生害虫の生息調査を行い、必要により薬剤散布を実施すること。
⑥ 外溝、雨水枡害虫駆除 ６月～９月の間に必要回数	ボウフラ・蚊など生息調査を行い、必要により薬剤散布実施すること。
⑦ 貯水槽の清掃 ・受水槽 FRP 製 30 ㎥ ・高置水槽 FRP 製 ６㎥ ・貯湯槽 ステンレス３㎥ （第一種圧力容器） 年１回 ※水道法、ビル管理法	・受水槽の清掃を行った後、高置水槽の清掃を行うこと。貯湯槽については、蒸気ボイラで加熱するものであるためボイラ検査時にあわせて清掃を行うこと。 ・貯水槽内の沈でん物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を洗浄等により除去し、洗浄を行った場合は、用いた水を完全に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うこと。 ・貯水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて二回以上貯水槽内の消毒を行い、消毒終了後は、消毒に用いた塩素剤を完全に排除するとともに、貯水槽内に立ち入らないこと。 ・貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽内における水について、水質基準に関する省令による表の上欄に掲げる事項のうち基本 11 項目について検査を行い、当該各号の下欄に掲げる基準を満たしていることを確認すること。基準を満たしていない場合は、その原因を調査し、必要な措置を講ずること。 ・受水槽・高置水槽については、水道法第 34 条の２第 2 項に規定する検査を受けること。
⑧ 飲料水の水質検査 ・給水栓末端１箇所 ・給湯栓末端 1 箇所 ※水道法、ビル管理法	・６月以内毎（基本 11 項目・金属５項目） ・毎年６～９月実施（消毒副生成物 11 項目及び塩素酸） ・残留塩素等測定（７日以内毎に１回）
⑨ 雑用高置水槽の清掃 屋上高置水槽 FRP 製 33 ㎥ 年１回	・清掃実施後排水状態の確認を必ず行うこと。 ・水槽の亀裂有無の点検、配管、満水警報装置等の付属機器点検を実施すること。
⑩ 雑用水（工業用水）の水質検査（末端） ・トイレ洗浄水 ・空調補給水 ・屋外植樹散水	・６月以内毎（基本10項目） ・２月以内毎に１回（大腸菌・濁度） ・残留塩素等測定（７日以内毎に１回）
⑪ 冷却水レジオネラ検査 年１回	適切な方法により実施すること。

(3) その他
上記作業を実施するにあたっては、警備、清掃、ホール管理など他の管理業務の担当者とも連絡を密にし円滑な業務の遂行に努めること。

建築物衛生管理業務年間実施予定（参考１）

業　務　名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① 空気環境測定		○		○		○		○		○		○
② 全館　鼠、衛生害虫等の防除駆除			○						○			
③ ホール施設鼠、衛生害虫等の防除駆除	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
④ ホール施設トイレ消毒		○		○		○		○		○		○
⑤ 厨房害虫生息調査		○		○		○		○		○		○
⑥ 外溝雨水枡害虫駆除			○	○	○	○						
⑦ 貯水槽等の清掃					○							
⑧ 飲料水水質検査					○						○	
⑨ 雑用高置水槽の清掃					○							
⑩ 雑用水水質検査		○		○		○		○		○		○
⑪ 冷却水のﾚｼﾞｵﾈﾗ検査					○							

5. 建築設備定期点検業務

(1) 建築基準法第 12 条に基づく建築設備定期点検を有資格者により行う。
① 特殊建築設備定期検査　１式
② 機械換気設備 16 系統　火気使用１系
③ 機械排煙設備 4 系統　121 区画
④ 非常用の照明装置　700 台

(2) 検査終了後に報告書を作成すること。

6. 中央監視設備保守点検業務

(1) 定期保守点検
６ヶ月に１回、保守技術者を派遣し中央監視設備が完全に作動するよう別紙「中央監視設備点検実施要項」により点検、調整、整備を実施すること。

(2) 緊急対応

中央監視設備機器及びソフトウエアに故障及び異常が生じた場合は、速やかに技術員を派遣し、故障内容等を報告の上、指示により修理すること。オンコール（緊急修理）及び補修、復旧費は指定管理者の負担とする。

保　守　物　件　明　細　表			
NO	対　　象　　機　　種	数量	備　　考
1	中央監視卓（4800W×800D×700H）	1式	コクヨ製
	1）ヒューマンマシンインターフェースユニット	1台	HMU1（0200）
	2）ヒューマンマシンインターフェースユニット	1台	HMU2（0300）
	3）ヒューマンマシンインターフェースユニット	1台	HMU3（0400）
	4）ゲートウェイユニット	1台	GWY1（1600）
	5）ゲートウェイユニット	1台	GWY2（1700）
	6）スイッチングハブ	1台	HUB
	7）電力グラフィックパネル	1台	電力GP（リレー盤制御）
	8）ディスプレイ及び周辺機器	1式	
	ａ）19型液晶ディスプレイ	2台	LCD
	ｂ）29.8型液晶ディスプレイ	1台	空調用LCD
	ｃ）ブザーユニット	2台	BZ-UNIT
	ｄ）マウス	3台	MS
	ｅ）キーボード	3台	KB
	ｆ）インターホン親機	1台	INT
	ｇ）信号端子パネル	1台	1600,1700系
2	プリンタ卓（800W×800D×700H）	1式	コクヨ製
	1）ロギングプリンタ	1台	LGP
3	通信制御インターフェイス盤（1400W×600D×2400H）	1面	他社製作盤
	（右側）		
	1）ファイルサーバユニット	1台	FSU（0100）
	2）シリアルインターフェースユニット	1台	SIU1（1200）　空調用
	3）バックネットゲートウェイ	1台	BACnetGWY（1400）　照明用
	4）17型液晶ディスプレイ	1台	LCD-2
	5）マウス	1台	MS
	6）キーボード	1台	KB
	7）ディスプレイ切替器（4Ｐ）	1台	

	８）リモートステーション　RS-B2-5	１台	RS（1800）　移報用
	９）スイッチングハブ	１台	HUB
	（左側）		
	10）リモートステーション　RS-B2-1	１面	RS（1601）
４	電力リレー盤（1400W×600D×2400H）	１面	他社製作盤
	（左側）		
	１）電源ユニット	１台	
	２）ＰＲユニット	１台	
	３）内線端子板	２台	
	４）外線端子板	２台	
	（右側）		
	５）ＰＲユニット	１台	
	６）内線端子板	２台	
	７）外線端子板	２台	
５	警備室警報盤（650W×602D×2050H）	１面	他社製作盤
	１）ヒューマンマシンインターフェースユニット	１台	HMU4（0500）
	２）シリアルインターフェースユニット	１台	SIU2（1300）　防災用
	３）19 型液晶ディスプレイ	１台	LCD 扉埋込
	４）マウス	１台	MS
	５）キーボード	１台	KB
	６）ディスプレイ切替器（2Ｐ）	１台	
	７）スイッチングハブ	１台	HUB
	８）ブザーユニット	１台	BZ-UNIT
６	ＣＰＵ室操作・警報盤（630W×500D×2000H）	１面	
	１）ヒューマンマシンインターフェースユニット	１台	HMU5（0600）
	２）19 型液晶ディスプレイ	１台	LCD 扉埋込
	３）マウス	１台	MS
	４）キーボード	１台	KB
	５）ブザーユニット	１台	BZ-UNIT
７	CVCF　7.5KVA（10 分間、AC100V 入力）	１台	DL9145-752JL
８	リモートステーション		
	１）RS-B2-2	１面	RS（1602）
	２）RS-B2-3	１面	RS（1603）

	3）RS-B2-4	1面	RS（1604）
	4）RS-1	1面	RS（1701）
	5）RS-2	1面	RS（1702）
	6）RS-3	1面	RS（1703）
	7）RS-4	1面	RS（1704）

7. 受変電設備精密点検業務

(1) 作業時間及び仮設電源設置等

① 年1回深夜に全館停電を伴う受変電設備精密点検を行うため、臨時発電機の近隣住居への騒音振動等に十分配慮すること。（深夜作業）

② 臨時発電機は 25KVA 以上を確保し、仮設配線で地下２階電気室等、２階事務室まで配線を行う。停電中の電源バックアップ機器は下記のとおり。

階	回　路　名　等	備　考
Ｂ２階	LAB2-1（1φ　100V）	
	G-201、A-203 作業用照明（1φ　200V）	電気室、中央監視盤室
	A-324　CO2 消火設備制御盤	
	C　　誘導灯制御盤	
	G-306　インターホン	電気室、中央監視盤室
	G-302　中央監視室　親時計盤	
２階	LA2-3（1φ　100V）	
	G-301　電話交換機	
	留守番電話	コンセント直接接続
	協力振興課 FAX、総務企画課 FAX	コンセント直接接続

③ 仮設準備作業、停電点検時間等

事前準備及び停電点検時間は、あらかじめ図書館と十分に協議にすること。

停電作業は、全館停電とするため関西電力への連絡、非常用自家発電機の実負荷試験点検、中央監視盤、消防設備等の対応など関係者と十分打合せを実施すること。

④ 関西電力送電後は、ただちに全館設備について復電作業を実施し、各設備について異常がないか全般について点検確認すること。

(2) 点検内容

① 電気事業法、関係法令、図書館電気保安規程に基づき、下記の受変電設備精密点検を実施すること。（別図　受変電単線結線図参照）

ア）受電容量　高圧 6,600 V、3,550KVA　　1式
イ）過電流継電器試験　　8台
ウ）過不足電圧継電器試験　　3台
エ）方向地絡継電器試験　　7台
オ）低圧地絡継電器試験　　12 台
カ）接地抵抗測定（Ａ種・Ｂ種・Ｃ種）　　3カ所
キ）絶縁抵抗測定（高圧・低圧）　　1 式
ク）真空遮断器試験　　11 台
ケ）発電機盤点検　　1面
コ）変圧器点検　　10 台

サ）高低圧配電盤点検　　58 面
シ）その他高圧機器点検　　1 式
ス）清掃及び締付点検　　1 式
セ）仮設電源工事　　1 式 （発電機 1φ3W　25KVA 設置、仮設ケーブル、端子等含）

② 高圧危険作業のため、電気主任技術者と十分打合せを実施し、安全対策に留意すること。
③ 長時間停電の対応や、コンピュータ機器など停電により影響を受ける設備について、図書館の関係部所と十分打合せを実施すること。万一、点検により不具合が見つかった場合は、開館に支障がでないよう早急な対応を行うこと。
④ 仮設電源配線など電気工事は電気関係法令に基づき完全に施工のこと。
⑤ 復電作業完了後、不具合設備がある場合は原因について調査すること。
⑥ 自家用電気工作物報告書を作成すること。

8. 非常用自家発電設備保守点検業務

（1） 設備内容（地下２階機械室設置）

交流発電機・発電機盤　１式	ｶﾞｽﾀ-ﾋﾞﾝｴﾝｼﾞﾝ　１式
型式　自己通風保護型 出力　750 KVA 電圧　6.6 KV 周波数　60Hz	型式　単純開放一軸式 出力　900Ps 回転数　1,800 rpm 起動方式　電気始動
回転数　1,800 rpm 極数　4 P 相数　3φ　3W 力率　0.8 PF 励磁方式　ﾌﾞﾗｼﾚｽ 方式 計器　電圧計、電流計等 その他　ﾀﾞﾝﾊﾟｰ巻線付	使用燃料　特 A 重油燃料消費率　300g/Ps.h 計器　速度計、 油圧計等排気方式　単独排気 その他　制御盤等一式 補機類　一式

（2） 非常用自家発電設備が完全に作動するよう、年１回、総合点検、整備を実施すること。

（3） 設備に異常が生じた場合は、速やかに技術員を派遣させ、故障内容等を報告の上、指示により修理すること。

9. 消防設備等保守点検業務

(1) 消防設備　別紙「消防設備等数量表」のとおり
① 消火器
② 屋内（外）消火栓設備
③ スプリンクラー設備
④ 泡消火設備
⑤ 不活性ガス消火設備（二酸化炭素消火）
⑥ 自動火災報知設備

⑦ ガス漏れ火災警報設備
⑧ 非常警報器具及び設備
⑨ 誘導灯及び誘導標識
⑩ 避難器具（救助袋）
⑪ 排煙設備（防火・防煙設備等含む）
⑫ 消防用水
⑬ 連結送水管設備
⑭ 非常コンセント設備
⑮ 無線通信補助設備
⑯ 簡易自動消火装置
⑰ 蓄電池設備（非常照明）
⑱ 自家発電機設備

注１）点検時の軽微な修理調整、消耗品の交換は本業務に含む。
注２）点検完了後の機器等については検査済みシールを貼ること。

(2) 点検作業日等
年２回の法定点検を実施すること。消防署への定期報告のため、機器点検及び総合点検を実施すること。具体な実施日程については、事前に図書館に説明すること。
点検作業日は、原則として図書館休館日の月曜日等とし午前９時から午後５時までに行うこと。ただし、特別に作業を必要とする場合は事前打合せをすること。

(3) 点検内容
① 機器点検及び総合点検（法定点検）　１回
② 機器点検（法定点検）　１回
※消防法等関係法令に定める点検基準に基づき、機器点検及び総合点検を実施すること。

(4) 消防設備のトラブル対応等
指定期間内において消防設備に故障や警報等のトラブルが発生した場合は、現場の確認・調査及び必要な応急措置を講じること。この際の費用については、原因により図書館と協議して定めることとする。

(5) 提出書類
指定管理者は、以下の書類を作成すること。
① 着手届　１部
② 工程表　２部
③ 業務従事者届　２部
④ 保守点検報告書　３部 消防庁告示に定める報告書とする。
⑤ 完了届　１部
⑥ 不良箇所報告書　２部
不良箇所がある場合は一覧表を作成して保守点検報告書の後に編冊すること。
⑦ 不良箇所の写真　２部
故障箇所がある場合はデジタルカメラで撮影したものを保守点検報告後に編冊すること。

10. 電話交換機設備保守点検業務

(1) 設備内訳
電話交換機設備保守（APEX-3600i）

① 電子交換機 255 回線　　１式
② 局線受付台　　２式
③ 多機能電話機　　38 台
④ 一般電話機　　146 台

(2) 点検内容
① 電話交換機設備について、完全に作動するように点検、調整、整備を行う。
② ２か月に１回の保守点検とリモートメンテナンスを実施のこと。
③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

11. 機械警備設備保守点検業務

(1) 設備内容
機械警備システム　１式

(2) 点検内容
① 定期保守点検
別紙機械警備システム点検項目により機械警備設備が完全に作動するよう年２回点検、調整、整備を実施すること。
② 緊急対応
機器に故障及び異常が生じた場合は技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

12. 自動ドア保守点検業務

(1) 設備内訳
扶桑電機工業㈱製　フソー・ドリーム自動ドア

設置階	エンジンの種類	形式	台数
Ｂ２階	両開き	NA81226	1 台
Ｂ２階	片引き	NA81215	1 台
Ｂ１階	片引き電気錠式	NA81016	１台
Ｂ１階	両引き	NA81125	４台
Ｂ１階	片引き	NA81016	２台
１階	両引き	NA81226	７台
１階	片引き	NA81016	２台
２階	両引き	NA81125	１台
３階	両引き	NA81125	２台
４階	両引き	NA81125	２台
合計	両引自動ドア 片引自動ドア	17 台 ６台	計 23 台

(2) 点検内容
自動ドア設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年２回、保守点検及び整備を行う。モーター、制御器、起動スイッチ、上部レール、扉の取替、戸車等の消耗品の取替は、本業務に含む。

機器に故障及び異常が生じた場合は、技術員を派遣させ、故障内容等を報告の上、指示により指定管理者の負担で修理を行うこと。

13. エレベーター保守点検業務

(1) 設備内訳

① 交流高速乗用エレベーター （５停止） ２基
② 油圧式エレベーター （３停止） １基
③ 交流中速乗用エレベーター （６停止） ２基

(2) 点検内容

① エレベーターの正常な運転機能を維持するため、計画的に技術員を派遣させること。
② 建築基準法に基づく、昇降機の定期点検を年 1 回有資格者により実施すること。
③ 常時遠隔監視診断を行い、次の異常時等には直ちに技術員を派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。

- 監視項目
  ・閉じ込め ・起動不能 ・安全装置作動 ・電源異常 ・走行異常 ・ドア開閉異常
- 診断項目
  ・接触器の状態 ・制御用マイコンの状態 ・ドア開閉状態 ・かご着床状態 ・運転性能

(3) 定期清掃

意匠関係の清掃を年１回実施する。

(4) 不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の対策を行う。

(5) プログラム整備

装置の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行う。

(6) 下記の消耗品の取り替えに要する費用は、本業務に含む。

① カーボンコンタクト及びファンガー
② カーボンブラシ
③ ヒューズ類
④ リード腺ランプ類（かご内照明用）
⑤ 補充用油脂類一切（作動油、マシン油、グリース類）
⑥ ウエス

(7) ＮＴＴ専用通信回線の申請・検査及び利用料金は、本業務に含む。

(8) 保守点検の結果及びこれに基づく処理顛末を記録すること。なお、図書館の求めに応じてその記録を提出すること。

(9) 保守点検作業の対象

区　分	作　業　装　置　名（装　置　名）	ロープ式	油圧式
機械室	巻上機（トラクションマシン）	○	――
	電動機	○	○
	そらせ車	○	――
	ブレーキ	○	――
	調速機（ガバナマシン）	○	――
	制御盤	○	○

	油圧パワーユニット 油圧ポンプ、安全弁、逆止弁、油量制御弁、油タンク	――	○
かご室	かご操作盤	○	○
	外部への連絡装置	○	○
	停電灯装置	○	○
	かご位置表示装置	○	○
	かご内照明装置	○	○
乗　場	乗場表示装置	○	○
	乗場の押しボタン装置	○	○
	乗場戸のロック装置	○	○
かご廻り	戸の開閉装置	○	○
	戸の開閉機構	○	○
	戸閉め安全装置	○	○
	ガイドシュー・ローラー	○	○
	非常止め装置	○	○
	着床装置	○	○
昇降路	主ロープ（メインロープ）	○	○
	調速機（ガバナマシン）	――	○
	調速機用ロープ	○	○
	移動ケーブル	○	○
	リミットスイッチ	○	○
	ガイドレール	○	○
	プランジャー・シリンダー	――	○
	テンションプーリ	○	○
	緩衝機	○	○
	コンペンセーテイ ングロープ（チェ ーン）	○	――

(10)　意匠関係の清掃

作業の対象	作業の内容
三方枠、操作盤 戸・側板　、シル	ほうき又はウエス、ハンデイ モップ等を使用しての清掃
戸閉め安全装置 かご位置表示装置 天井清掃 天井照明カバー ※ビジョンガラス	クリーナやハンデイ モップ等を使用しての清掃 （※ビジョンガラス不付きの場合は除く）

いずれの場合も油性インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は除外とする。

(11)　除外事項

下記事項は、指定管理者の負担とする。

① 意匠部品（乗かご、三方枠、かご床タイル、敷居、操作盤、戸、その他）塗装、メッキ直し、修理
② 巻上機、電動機、制御盤等の機器の一式取替
③ 修理又は取替の装置、機器の搬出入に必要な建築関係の工事
④ 昇降路周壁及び建屋部分の改修
⑤ 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧

(12)　消耗部品

下記消耗部品の費用は、本業務に含む。

カーボンコンタクト及びファンガー、カーボンブラシ、ヒューズ類、リード線ランプ類（かご内照明用）、補充用油脂類一切（作動油、マシン油、グリース類）、ウエス

(13)　その他

① 修理又は取替の条件

修理又は取替の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に当然生ずべき磨耗若しくは損傷、指定管理者若しくは使用者の不注意、又は不適当な使用管理によって生じた修理若しくは取替は指定管理者の負担とする。

また、諸法規の改訂又は官公署の指導若しくは推奨による検査、装置、機器、部品の改修新型への取替、新規取り付けも指定管理者の負担とする。

② 撤去品及び残材の処置

この仕様に基づく作業によって発生する撤去品及び残材は、速やかに搬出するものとする。

③ 作業の時間

故障対策を除き、点検、整備は本業務の就業時間（通常勤務日の勤務時間）内に行うものとし、作業に必要な時間は運転休止するものとする。

14.　工業用水ろ過等薬注入装置保守点検業務

(1)　保守点検内容

① 工業用水ろ過装置点検及び薬剤

- ろ過塔　1,600φ　×　1,900H　　最大処理水量　30 ㎥／H
- ろ過装置の点検（動作チェック、水質分析）
- 薬剤（オルガビート SP-08）
- 薬剤（オルガード C-601）
- 薬剤（オルガサイド）
- 薬剤（オルガード T-819）
- 薬剤（オルガビート SP-91）

② 冷却水、冷温水の水質分析

水質分析、点検（冷却水、冷温水　12 回/年）　薬品投入量の調整　　1 式

(2)　本業務は、技術員を派遣し、保守点検作業を実施し、作業完了後、指定管理者の検査を受けること。また、工業用水は冷却塔の冷却水で使用しているため、水質試験報告書については、指定管理者だけでなく、ガス吸収式冷温水機を設置した ESCO 事業者にも提出すること。なお、水質管理等については、必要に応じて指定管理者、本業務の受注者、ESCO 事業者及び図書館と協議すること。

15.　軽食・喫茶排水吸着式油水分離槽保守点検業務

(1)　業務内容

① 吸着式油水分離槽保守点検
② 調理場グリス阻集器清掃
③ 屋外油水分離槽　清掃
④ ｾﾗﾐｯｸ吸油材再生交換　約 60 kg
⑤ 放流水水質分析（BOD,SS,ﾍｷｻﾝ抽出物質,PH）
⑥ 汚泥（産業廃棄物）の収集・運搬　約３㎥

⑦ 廃棄セラミック吸油材の収集・運搬　60 kg

※グリストラップ、屋外油水分離槽清掃で生じた炭化汚泥（産業廃棄物）及び廃棄セラミック吸油材の運搬先は、都道府県知事又は東大阪市の許可を受けた処分業者とする。作業にあたっては廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を順守すること。

16. 駐車場管制装置保守点検業務

(1)　設備内容

① 大阪府立中央図書館　駐車場管制設備　１式

- Ｂ２階管制盤　（MC1）
- １階管制盤　（MC2）
- Ｂ１階中継盤　（MC3）
- ループコイル検出器
- 駐車券発行機　（TF-2900N）
- カーゲート　（TF-1500）
- 自動料金精算機　（TF-7700N）
- 磁気カード書込機　（TF-3900N）

(2)　点検内容

① 定期保守点検

駐車場管制設備が完全に作動するよう年３回点検、調整、整備を行うこと。

② 緊急修理

機器に故障及び異常が生じた場合は、土・日曜日を含め夜間も速やかに技術員を派遣させて応急処置を行い、故障内容等を確認の上、修理すること。

17. 電動シャッター保守点検業務

(1)　設備内容

三和電動製　シャッター設備　　１式

重量シャッター（電動）　14 台（SFE40　５台、SFE20　９台）

(2)　保守点検内容

① 電動シャッター設備が完全に作動するよう点検、調整、整備を実施すること。

② 機器の故障及び異常を発見した場合は、故障内容等を報告すること。なお、軽微な故障及び異常については、整備すること。

18. 電動起上式防水板保守点検業務

(1)　点検内容

地下駐車場入口、出口共通点検事項

	点検箇所	点検内容	処置
1	扉　部	変形、損傷、錆、ボルトの緩み	点検調整、増締
2	枠　部	変形、損傷、錆、ボルトの緩み	点検調整、増締
3	点検蓋部	変形、損傷、錆、ボルトの緩み	点検調整、増締

4	パッキン部	変形、損傷、劣化	交換、調整
5	ヒンジ部	動作、異音、変形、損傷、ボルトの緩み	分解、調整、給油、増締
6	シリンダー部	ジャバラ、動作、異音、ボルトの緩み	分解、清掃、調整、給油、増締
7	ジョイント部	変形、損傷、錆、ボルトの緩み、異音、	分解、清掃、調整、給油、増締
8	切替ボックス部	動作、異音、錆、ボルトの緩み	分解、清掃、調整、給油、増締
9	モーター部	動作、異音、錆、ボルトの緩み	清掃、調整、給油、増締
10	センサー部	動作、異音、ボルト,コネクターの緩み	清掃、調整、給油、増締
11	電気関係 制御盤部 操 作 部	ランプ、スイッチ、リレー、シーケンサーの動作、配線、端子等の緩み	点検、調整、清掃、増締

(2) その他

各所駆動部グリスアップ調整、清掃　１式

19. 緊急ガス遮断装置保守点検業務

(1) 点検内容

中圧ガスを緊急時遠隔でガス遮断させる装置について、完全に作動するよう下記の点検整備すること。

① 遮断弁操作盤点検

- 操作盤バッテリー及びスイッチング電源の取替
- 操作用炭酸ガスボンベ補充　形式 28C　口径 80A　　５本

② 総合作動確認試験

20. 空調機器保守点検業務

(1) 設備内容

① 東洋製作所製　空気調和機 （機器詳細は別紙図面参照）

- 東洋エアハンドリングユニット　　28 台
- コンパクトターミナルエアハン　　11 台

	系　統　名、　　使用場所	仕　様、　形　　式
1	AC-201　中央監視盤室	コンパクト　　THS-150-MX-L
2	AC-202　地下書庫 A	東洋エアハン標準型　　TUC-575BH
3	AC-203　地下書庫 B	東洋エアハン標準型　　TUC-575BH
4	AC-204　貴重書庫	コンパクト　　TUC-U40
5	AC-205　同上	コンパクト　　同上
6	AC-206　主計算室	東洋エアハン標準型　　TUC-245AH
7	AC-207　同上	東洋エアハン標準型　　同上
8	AC-208　ターミナル室	コンパクト　　THS-150-MX-L
9	AC-209　メンテナンス	コンパクト　　THS-60-MX-L
10	AC-210　事務室	東洋エアハン標準型　　TUC-245AH
11	AC-211　エントランスホール	東洋エアハン標準型　　TUC-245AH
12	AC-212　 1 階展示コーナー	東洋エアハン標準型　　TUC-245AV

13	AC-213　こども資料室	東洋エアハン標準型　TUC-402AH
14	AC-214　ホワイエ	東洋エアハン標準型　TUC-102BV
15	AC-215　ホール客席	東洋エアハンシステム型　TUC-245RFV
16	AC-216　ホールステージ	東洋エアハンシステム型　TUC-245RFV
17	AC-217　楽屋	コンパクト　THS-150-MX-L
18	AC-218　軽食･喫茶	コンパクト　THS-40-MX-L
19	AC-219　軽食厨房	コンパクト　THS-60-AF-L
20	AC-220　２階 AV 室	東洋エアハン標準型　TUC-M575
21	AC-221　２階事務室	東洋エアハン標準型　TUC-305AH
22	AC-222　会議室	コンパクト　THS-200-MX-L
23	AC-223　調整室	コンパクト　THS-100-MX-L
24	AC-224　３階社会系資料室北	東洋ｴｱﾊﾝ 240 ×３台 （パラ） TUC-M245
25	AC-225　３階社会系資料室南	東洋ｴｱﾊﾝ 240 ×３台 （パラ） TUC-M245
26	AC-226　４階人文系資料室北	東洋ｴｱﾊﾝ 240 ×３台 （パラ） TUC-M245
27	AC-227　４階人文系資料室南	東洋ｴｱﾊﾝ 240 ×３台 （パラ） TUC-M245
28	AC-228　電気室･CVCF 室	東洋エアハン標準型　TUC-405AH
29	AC-229　小説･こども資料室	東洋エアハン天井吊　TUC-105H
30	AC-230　同上	東洋エアハン天井吊　同上
31	AC-231　２階電気室	コンパクト　ハイスリム型　THS-30-AF-L

② ファンコイルユニット設備　60 台

③ フィルターユニット設備　　２台

	系　統　名	使用場所	フィルター（種類）及び数量
1	FU-701 系統	B２階機械室ＯＡ系統	１次ﾌｨﾙﾀｰ 610× 610×400 ×24 枚 １次ﾌｨﾙﾀｰ 610× 305×400 ×８枚 ２次ﾌｨﾙﾀｰ 610× 610×910L×24 枚 ２次ﾌｨﾙﾀｰ 610× 305×910L×８枚
2	FU-702 系統	地下駐車場ＯＡ系統	ﾛｰﾙﾌｨﾙﾀｰ 1.13m×20m ×２巻

④ 間接蒸気式加湿器設備　36 台

	系　統　名、	使用場所	形　式、	台　数
1	AC-201 系統	中央監視盤室	WM-SHA202 V	１台
2	AC-202 系統	地下書庫 A	WM-SHA202 V	１台
3	AC-203 系統	地下書庫 B	WM-SHA202 V	１台
4	AC-204 系統	貴重書庫	WM-SHA052 V	１台
5	AC-205 系統	同上	WM-SHA052 V	１台
6	AC-206 系統	主計算室	WM-SHA052 V	１台
7	AC-207 系統	同上	WM-SHA052 V	１台
8	AC-208 系統	ターミナル室	WM-SHA052 V	１台
9	AC-209 系統	メンテナンス	WM-SHA052 V	１台
10	AC-210 系統	事務室	WM-SHA302 WV	１台
11	AC-211 系統	エントランスホール	WM-SHA502 V	１台

12	AC-212 系統	1 階展示コーナー	WM-SHA202 V　1 台
13	AC-213 系統	こども資料室	WM-SHA502 V　1 台
14	AC-214 系統	ホワイエ	WM-SHA302 V　1 台
15	AC-215 系統	ホール客席	WM-SHA402 WV　1 台
16	AC-216 系統	ホールステージ	WM-SHA202 V　1 台
17	AC-217 系統	楽屋	WM-SHA202 V　1 台
18	AC-218 系統	軽食･喫茶	WM-SHA102 V　1 台
19	AC-220 - 1	2 階 AV 室	WM-SHA502 W　1 台
20	AC-220-2	2 階 AV 室	WM-SHA052 V　1 台
21	AC-221 系統	2 階事務室	WM-SHA402 WV　1 台
22	AC-222 系統	会議室	WM-SHA402 V　1 台
23	AC-223 系統	調整室	WM-SHA102 V　1 台
24	AC-224 - 1	3 階社会系資料室北	WM-SHA302 V　1 台
25	AC-224 - 2	3 階北ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 暖房	WM-SHA302 V　1 台
26	AC-224 - 3	3 階北ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 冷房	WM-SHA202 V　1 台
27	AC-225 - 1	3 階社会系資料室南	WM-SHA302 V　1 台
28	AC-225 - 2	3 階南ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 暖房	WM-SHA302 V　1 台
29	AC-225 - 3	3 階南ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 冷房	WM-SHA202 V　1 台
30	AC-226 - 1	4 階人文系資料室北	WM-SHA202 V　1 台
31	AC-226 - 2	4 階北ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 暖房	WM-SHA202 V　1 台
32	AC-226 - 3	4 階北ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 冷房	WM-SHA102 V　1 台
33	AC-227 - 1	4 階人文系資料室南	WM-SHA202 V　1 台
34	AC-227 - 2	4 階南ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 暖房	WM-SHA202 V　1 台
35	AC-227 - 3	4 階南ﾍﾟﾘﾒｰﾀ 冷房	WM-SHA102 V　1 台
36	AC-228 系統	電気室･CVCF 室	WM-SHA102 V　1 台

⑤ 真空給水ポンプ設備
形式　PZ-8D-106　　1 台

(2)　点検内容
① 空調機器保守点検　1 式
- 東洋エアハンドリングユニット　28 台
- コンパクトターミナルエアハン　11 台
- ファンコイルユニット　60 台
- フィルターユニット　2 台
- 間接蒸気式加湿器　36 台

機器の点検、グリスアップ等整備、劣化フィルターの取替交換廃棄、間接蒸気式加湿器の内部清掃整備、運転状態の確認

② 真空給水ポンプ保守点検　1 式
形式　PZ-8D-106　　グランドパッキン取替共

③ フィルターユニット　フィルター取替　　1 式

	系　統　名	フィルター（種類）及び数量
1	FU-701 系統	2 次フィルター　610×610×910L　24 枚 2 次フィルター　610×305×910L　8 枚

④ 空調機用プレフィルター　　1 式
- プレフィルター　594×594×50 t　188 枚

- プレフィルター　297×594×50ｔ　　30 枚

(3)　設備整備
① 空調機用Ｖベルト
② 空調機用中性能フィルター
③ モーター軸受取替調整（材工共）
④ ファン軸受取替調整（材工共）

21. 空調自動制御設備保守点検業務

(1)　設備内容
① 空調用自動制御機器

ア）空調機制御（１）系統
イ）空調機制御（２）系統　（４ｾｯﾄ）
ウ）空調機制御（３）系統
エ）空調機制御（４）系統　（２ｾｯﾄ）
オ）空調機制御（５）系統
カ）空調機制御（６）系統
キ）空調機制御（７）系統　（２ｾｯﾄ）
ク）空調機制御（８）系統
ケ）空調機制御（９）系統
コ）空調機制御（10）系統
サ）空調機制御（11）系統　（３ｾｯﾄ）
シ）空調機制御（12）系統
ス）空調機制御（13）系統　（６ｾｯﾄ）
セ）空調機制御（14）系統
ソ）空調機制御（15）系統　（４ｾｯﾄ）
タ）　給排気ﾌｧﾝｲﾝﾀ-ﾛｯｸ制御（１）系統　（15 ｾｯﾄ）
チ）給排気ﾌｧﾝｲﾝﾀ-ﾛｯｸ制御（２）系統　（11 ｾｯﾄ）
ツ）ファンコイル制御（１）系統　（33 ｾｯﾄ）
テ）ファンコイル制御（２）系統　（11 ｾｯﾄ）
ト）Ｂ２階機械室（１）廻り制御系統
ナ）Ｂ２階機械室（２）廻り制御系統
ニ）厨房排気廻り制御系統
ヌ）計測系統
ネ）冷却塔廻り制御系統
ノ）熱源廻り制御系統
ハ）漏水警報監視系統
ヒ）貯湯槽廻り制御系統
フ）補給水制御系統
ヘ）ＣＡＶスイッチファン連動制御

② 中央監視装置及び防災インターフェイス装置（ib-μxα）
- セントラルシステム　OPS,LCD,PRT，各×２台　　１ 式
- ローカルシステム　LS-100　×30 台　　１式
- 端末ポイント（監視 53 点　発停 195 点　計測 298 点　設定 355 点　警報 99 点）　計 1,000 点

(2)　点検内容
別紙（空調自動制御機器保守点検仕様書）を参照し、空調自動制御設備が完全に作動するよう保守点検を実施すること。

(3)　設備整備
劣化した機器については取替交換及び調整作業を実施し、作動点検を実施すること。
なお、オーバーホール、改修工事等については、図書館と協議するものとする。

(4)　緊急対応
設備に故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣させ、点検・調整・応急修理を行うこと。
保守点検不具合機器対応内容については、別紙（空調自動制御機器保守点検仕様書内システム構成簡略図）を参照のこと。

22. 蒸気ボイラ保守点検業務

(1) 設備内容

（株）日本サーモエナー製　EQS－350NM　２台

(2) 点検内容

① ボイラ本体関係点検

エクオス〔ガス焚〕メンテナンス報告書により、各部の点検調整を実施すること。

整備部品交換　スパークロッド２本、フレームロッド２本の取替交換

② ボイラー用薬品補充

③ ストレージタンク点検整備（第１種圧力容器　液体加熱器）　1 台

- 本体関係損傷の有無点検
- ふたの締めつけボルト磨耗の有無点検
- 管及び安全弁損傷の有無点検
- 性能検査受準備作業

タンク、安全弁等分解整備並びに、検査後の組み立て

④ 消耗部品整備

⑤ 液体加熱器（第一種圧力容器）性能検査

⑥ 機器に故障及び異常が生じた場合は遅滞無く技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

23. 電動書架保守点検業務

(1) 設備内容

電動書架（スタックランナー設備）

日本ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ（株）製　移動書架　462 台、固定書架　54 台

※　平成 21 年度に地下１階書庫に新規増設された電動書架は除く。

前期点検	後期点検
（南エリアブロック） Ｂ1 階南エリアブロック ・移動書架　234 台 ・固定書架　26 台	（北エリアブロック） - Ｂ1 階北エリアブロック（227 台） ・移動書架　204 台 ・固定書架　23 台 - 1 階 ブロック（14 台） ・移動書架　11 台 ・固定書架　3 台 - 2 階 ブロック（15 台） ・移動書架　13 台 ・固定書架　２台
計 260 台	計 256 台

(2) 点検内容

① 南エリアブロック、北エリアブロックの電動書架設備について、定められた機能を常に最良の状態に維持するために、保守点検及び整備を行う。

② 定期点検については、点検作業を南エリアブロック、北エリアブロックに分け、前期に南エリアブロック、後期に北エリアブロックを総合点検するものとする。
※ ただし、南エリア点検時において、北エリアや平成 21 年度に新規増設した電動書架に異常があった場合は、図書館の求めに応じてその調整も実施すること。北エリア点検時も同様とする。
③ 南エリアブロック、北エリアブロックの各電動書架については、下記の計測、点検、調整を実施すること。
・表示ランプ　・動作状態　・安全停止バー作動　・駆動部　・照明 その他操作上確認事項
④ 機器に故障及び異常が生じた場合は、遅滞無く技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

24. 書籍自動搬送機保守点検業務

(1) 設備内容

（株）日本シューター製　書籍自動搬送機（バーチカルコンベア設備）

- 自動制御盤　１面
- 運行監視盤　１面
- ステーション制御盤　５面
- 到着表示盤・操作パネル　10 面
- 搬送容器　１式
- ドライブユニット　１台
- テールユニット　１台
- チェーンユニット　１式
- ハンガーユニット　23 台
- センサーユニット　５台
- 搬出入ユニット　10 台
- 自動扉　10 台
- 送受信ステーション　10 台
- ガイドレール　１式

(2) 点検内容

① 点検実施月：７月、11 月、３月　計３回
② 書籍自動搬送機設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年３回技術員を派遣させ、定期点検整備を実施すること。
③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、遅滞無く技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

25. 入館者カウンター保守点検業務

(1) 設備内容

入館者カウンター設備（パッサーネット装置）　技研トラステム製　１式

- カウントコントローラー　１台
- センサ（SPH（06）G）　３台
- プロセッサ（SMS-C40（06）G）　３台
- 液晶モニター　１台

(2) 点検内容

① 定期保守点検

入館者カウンター設備が完全に作動するよう年２回、別紙点検項目により点検、調整、整備を行うこと。

② 緊急対応

③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、遅滞無く技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

26. 退館管理システム保守点検業務

(1) 設備内訳

図書館退館管理システム

- ＢＤＳ本体　M-3802　3D-1　　２式
- ブックチェックユニット M－955　　11 台（メディアチェック２台含む）

(2) 点検内容

① 図書館退館管理システムについて、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年３回、技術員を派遣させ、定期点検整備を実施すること。

② 機器に故障及び異常が生じた場合は、指定管理者の請求により遅滞無く技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

27. 舞台機構保守点検業務

(1) 設備内容

舞台吊り物装置点検　　１式

ア）緞帳
イ）絞り緞帳
ウ）暗転幕
エ）引割幕　（１）
オ）ボーダーライト
カ）ｻｽﾍﾟﾝｼｮﾝ ﾗｲﾄ　（２）
キ）美術バトン　（１）
ク）一文字幕　（１）
ケ）袖幕　（１）
コ）天井反射板　（昇降）
サ）天井反射板　（変角）
シ）ｻｽﾍﾟﾝｼｮﾝ ﾗｲﾄ　（２）
ス）美術バトン　（２）
セ）一文字幕　（２）
ソ）引割幕　（２）
タ）スクリーン　（昇降）
チ）スクリーン　（開閉）
ツ）美術バトン　（３）
テ）ｻｽﾍﾟﾝｼｮﾝ ﾗｲﾄ　（３）
ト）正面反射板
ナ）美術バトン　（４）
ニ）一文字幕　（３）
ヌ）袖幕　（２）
ネ）ｱｯﾊﾟｰﾎﾘｿﾞﾝﾗｲﾄ
ノ）美術バトン　（５）
ハ）美術バトン　（６）
ヒ）　バック幕
フ）ホリゾント幕
ヘ）側面反射板　（上手）
ホ）側面反射板　（下手）

(2) 点検内容

① 舞台吊り物装置設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するため、保守点検及び整備を行うこと。

② 年３回、技術員を派遣させ、定期点検整備を実施すること。

③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、技術員を派遣し故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

28. 舞台照明調光設備保守点検業務

(1) 設備内訳

舞台照明調光設備　１式

ア）主幹盤　１面
イ）調光盤　３面
ウ）制御盤　１面
エ）負荷切換盤　１面
オ）調光ユニット　144 台
カ）負荷分岐盤　１面
キ）負荷端子盤　１面
ク）パレータスＰＸ　１台
ケ）舞台袖操作盤　１台
コ）タリー表示（ＣＲＴ）　１台
サ）ワイヤレス装置　１台
シ）サスペンションフライダクト（第一・第二・第三）
ス）アッパーホリゾント用フライダクト
セ）照明コンセント　217 個
ソ）ジョイントボックス　19 個

(2) 点検内容

① 舞台照明調光設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するため、年１回、総合点検及び整備を行うこと。

② 機器に故障及び異常が生じた場合は、技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

29. 舞台音響設備保守点検業務

(1) 設備内容

音声調整卓	１式
入出力ジャック	１式
サイドワゴン	１式
ＧＥＱ・電力増幅架	１式
出力監視盤	１式
オープンテープレコーダー	１式
録音・再生ワゴン	１式
下手袖盤中継架	１式
客席コネクター盤	１式
上手コネクター盤	１式
床埋込コンセント	１式
コンセントプレート	１式
録音・再生ワゴン/ＣＮ盤	１式
プロセニアムスピーカー	１式
カラムスピーカー	１式
ウォールスピーカー	１式
調整室モニタースピーカー	１式
移動型スピーカー	１式

フォールドバックスピーカー	1式
はね返りスピーカー	1式
三点吊りマイクロホン装置	1式
ワイヤレスアンテナ	1式
ワイヤレスマイクロホン	1式
マイクロホン	1式
床上マイクロホンスタンド	1式
卓上マイクロホンスタンド	1式
ブーム型マイクロホンスタンド	1式
インカム装置	1式
付属品（16ＣＨマルチコネクターﾎﾞｯｸｽ）	1式

(2) 点検内容

① 舞台音響設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために保守点検及び整備を行うこと。

② 年1回、技術員を派遣させ、総合点検整備を実施すること。故障時の緊急対応については、休日も対応とすること。

③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

(3) 点検要領

① 機器共通項目

▌外観目視確認

機器各部の錆、塗装はがれ、ビス緩み、ツマミガタ、ランプ切れ、その他

▌内部清掃

機器内部のホコリ、接触不良等がないか確認

▌動作確認

点検、調整後に各機器ごと及びシステム全体が正常に動作するか確認

② 音声装置

▌パワーアンプ

・前面パネル各スイッチ類の動作確認
・Ｌｃｈ／Ｒｃｈの出力確認
・音質の明瞭度及び歪みの有無確認
・パワー部コンデンサー等の液漏れの有無確認

▌グラフィックイコライザー

・前面パネル各スイッチ類の動作確認
・イコライジングのレンジ調整及び確認
・ハイパス／ローパスフィルタの動作確認
・音質の明瞭度及び歪みの有無確認

▌スピーカー

・スピーカーユニットコーン紙の傷・へたり等有無確認
・アッテネターの動作確認
・音質の明瞭度及び歪みの有無確認

▌ＶＣＡミキサー

・音響測定チェック
・前面パネル各スイッチ類の動作確認
・各ボリューム操作時音の歪、雑音等の有無確認
・音声レベルの出力確認（フェーダー操作時ガリ等）

▌コンパクトディスクプレーヤー

・前面パネル各スイッチ類の動作確認
・半導体レーザー（ピックアップ部）の動作確認及び調整
・ディスクモーターの位相
・ローディング部の動作確認
・メカ部の消耗部品の耐久確認
・再生音声の確認

❙ カセットテープデッキ
・前面パネル各スイッチ類の動作確認
・駆動モーター動作時、異常音の有無確認
・録画、再生、消去ヘッドの減り及び動作確認
・テープ走行時、テープに起因する音の有無確認

❙ ワイヤレスマイク／受信機／アンテナ
・受信感度の確認
・音声信号のレベル確認及び調整
・ランプ切れ、その他、外観目視点検

❙ 電源制御ユニット
・整流回路の動作確認（コンデンサー等、液漏れは無いか）
・トランスの１次側 / ２次側の電圧確認
・電子部品破損の有無確認

❙ 端子盤
・各コネクターの清掃及びキズ等の有無確認
・映像系コネクターのインピーダンス（75 オーム）確認
・音声系コネクターのインピーダンス（600 オーム）確認

③ ビデオテープデッキ
❙ 前面パネル各スイッチ類の動作確認
❙ 再生／録画の映像及び音声の確認
❙ ローディング部の動作確認
❙ ビデオヘッド及びシリンダーのキズ等有無確認
❙ メカ部の消耗部品の耐久確認
❙ ポスト及びＡ／Ｃヘッドの確認及び調整
❙ 他機種との整合性（信号の受け渡し）の確認

30. コンサートグランドピアノ保守点検業務

(1) 保守物件

ヤマハコンサートグランドピアノ CFⅢ　（製造番号 5415900）　　１式

(2) 点検内容

① 別紙点検報告書に記載の点検項目に基づき完全に実施すること。
② 保守点検で必要となった部品の取替えについては、原則としてメーカーから取り寄せた同一のものを使用すること。
② ピアノが最良の状態となるよう点検調整を実施すること。

31. 大会議室ＡＶ設備保守点検業務

(1) 点検内容

① 大会議室ＡＶ設備について、保守点検項目に沿って完全に作動するよう年１回点検、調整、整備を実施すること。
② 機器に故障及び異常が生じた場合は技術員を派遣させ、故障内容等を確認の上、修理すること。
③ 作業完了後、確実に検査を行うこと。

(2) 保守点検項目
- 音声機器収納架：各機器単体の性能、動作点検、システム総合動作試験
- 映像機器収納架：各機器単体の性能、動作点検、システム総合動作試験
- コントロール卓：各機器の性能、動作点検、システム動作試験
- レクチャー卓：機器単体の性能、動作点検
- ＯＨＰ：機器単体の性能、動作点検
- スピーカ関連：機器単体の性能、動作点検、
- マイクロホン関連：機器単体の性能、動作点検
- ビデオプロジェクター：機器単体の性能、動作点検、昇降装置性能、動作点検
- コネクターボックス関連：機器単体の性能、動作点検
- 35 ㎜スライド映写機：機器単体の性能、動作点検
- 16 ㎜映写機：機器単体の性能、動作点検
- 総合試験調整：システム総合試験（照明等との連動動作確認等）

32. 電話交換業務

(1) 業務体制

配　置　場　所	業務を要する日	業　務　時　間	配置要員
電話交換室 （２座席）	火曜日～金曜日	午前 8:45 ～ 午後 5:45	常時２名
		午前 10:15 ～ 午後 7:15	常時１名
	土曜日、日曜日及び国民の祝日・休日	午前 8:45 ～ 午後 5:30	常時２名
	休館日の第２木曜日（参考：H26 は７月、８月以外）	午前 8:45 ～ 午後 5:30	常時１名

（業務を要しない日）
月曜日及び年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 4 日）の休館日。ただし、月曜日が祝日・休日と重なるときは、その振替休館日。

〔参考：年度別業務を要する日数〕

	火～金曜日（第２木曜日、祝日・休日を除く）	土曜日 日曜日 祝日・休日	第２木曜日	合　計
27 年度	180 日	116 日	２日	298 日
28 年度	179 日	116 日	２日	297 日
29 年度	180 日	115 日	２日	297 日
30 年度	180 日	115 日	２日	297 日
31 年度	179 日	116 日	２日	297 日
合　計	898 日	578 日	10 日	1,486 日

※　配置要員の休憩にあたっては、必要に応じて交替要員を配置すること。

(2) 業務主任者の配置

電話交換業務にあたっては、従事者のうち１名を業務主任者として配置すること。

(3) 従事者の資質等

電話交換業務にあたっては、業務に相応しい親切、丁寧な対応ができる成人で、業務の実施に必要な知識を習得した者を配置すること。

(4) 指導教育

電話交換業務についての指導教育は、次の事項を留意の上、実施するものとする。

（基本的事項）

- 通話の秘密を守り、必要以上に聴話をしないこと
- 通話は、親切・丁寧、迅速、正確にすること。
- 協調性を保ち、相手方に不愉快な思いを与えないこと。
- 電話交換業務の基本的事項は、配置されるまでに習熟しておくこと。
- 適切な取次が行えるよう、図書館業務に精通しておくこと。

(5) 補充要員

電話交換要員が、病気、事故、休暇等により欠勤する場合は、業務に支障をきたさないよう、習熟した経験者を補充配置すること。

(6) 業務報告書の提出

業務主任者は、毎日の業務終了後直ちに、電話交換業務日誌を作成すること。

(7) 電話交換室の利用

業務の遂行に必要な室について下記のとおり、指定期間内の使用を許可する。

- 使用許可面積：23.24 ㎡

33. 警備対応業務

(1)警備業務の対象

図書館敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び出入者への対応等

(2)業務内容

- 敷地内の状況を常時把握して、火災、盗難等の事故の発生を警戒し、防止すること。
- 緊急時の対応を行うこと。
- 施設利用者の案内及び安全確保を行うこと。
- 郵便等で届けられる文書、物品を収受し、引き継ぐこと。
- 鍵は、盗難、紛失、破損等に留意し、厳重に管理すること。
- 本仕様書の他、関係諸規則に基づき、適切な業務運営にあたること。
- 警備上必要な事項については、常に図書館と緊密な連絡を保ち対処するとともに、設備、清掃、その他管理業務の責任者とも連絡を密にして、適正かつ円滑な業務の遂行に努めること。
- その他、警備業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(3)警備体制

以下のとおり、A～D の場所に必要人数の警備員を配置するとともに、従事者のうち１名を業務主任者として配置すること。

配 置 場 所	業務を要する日	業　務　時　間	配置要員
A 警備員室	365 日	24 時間	常時１名以上
B 警備員控室	図書館（閲覧室）開館日	図書館（閲覧室）開館時間及びその前後 15 分間	常時４名以上
C こども資料室	7 月 21 日～8 月 31 日の図書館（閲覧室）開館日		常時１名以上
D エントランス BDS 装置横	図書館（閲覧室）開館日		常時１名以上
ア 上記 A に配置する警備員は、夜間（午前 0:00～午前 6:00）の連続仮眠がとれるものとするが、警報発報等の緊急時には、即応すること。 イ 上記 B に配置する警備員については、来館者の多い日（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日）や時間帯については、十分な人数を確保すること。また、女性及び幼児の利用者に対応するため、女性警備員を常時１名配置すること。 ウ　配置要員の休憩にあたっては、必要に応じて交替要員を配置すること。 エ　上記図書館（閲覧室）の開館日には、スクールサービスデイ（※）を含む。 ※「スクールサービスデイ」 休館日（第 2 木曜日）に行う、学校の団体見学として図書館の施設・資料を提供する貸切サービス			

(4) 各配置場所における主な警備業務

- 警備員室に配置された警備員は、下記①の一般警備業務、②の警備員室従事者業務及び④の巡回業務を行うこと。
- 警備員控室に配置された警備員は、下記①の一般警備業務、③の警備員控室従事者業務及び④の巡回業務を行うこと。
- こども資料室に配置された警備員は、夏休み期間中増加するこども資料室利用者の安全確保等を行うこと。
- エントランス BDS 装置横に配置された警備員は、下記①の一般警備業務及び⑤の利用者への対応を行うこと。

① 一般警備業務

- 不審者の侵入を防止すること。
- 施設利用者への案内を行うこと。
- 拾得物、遺失物を保管し、引き継ぐこと。
- 火災、盗難等の事故の早期発見と予防に努めること。
- 火災、盗難等の緊急事態や事故が発生したときは、予め作成したマニュアルに沿い、直ちに適切な措置を行うこと。

② 警備員室従事者業務

- 警備上必要な鍵の授受及び保管に関すること。（鍵台帳による）
- 外来、外来文書、電話及び電報など予め図書館から指示された方法により処理すること。
- 異常事態及び防犯機器の異常発生時には、関係各署及び機械警備会社への通報並びに図書館への連絡を行った上、対応処置を講じること。

- 休館中、指定管理者の承認した工事などが施工される場合、必要に応じて、施開錠及び機械警備のスイッチ ON・OFF を行うこと。この場合は、必ず機械警備基地局に連絡すること。
- 閉館中及び年末年始などの長期休館中における、返却される図書・視聴覚資料の受領、返却ポスト内の図書・視聴覚資料を整理し、引継すること。
- 自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器の監視を行うこと。

③ 警備員控室従事者業務

開館・閉館作業（事前準備等）を行うこと。（別紙詳細参照）

- 玄関出入口の監視に努め、不審者又は不審物を発見した場合は速やかに対処し、必要に応じて図書館に報告すること。
- 身体障害がい者対する案内、誘導
- 無断持出し等の防止（BDS 作動時の対応）
- 遺失物、拾得物の受理事務と警察等への手続きを行うこと。
- 傘たて、コインロッカーの両替用硬貨の用意及び手提金庫を保管すること。

④ 巡回業務

警備員室及び警備員控室の警備員は、相互に連絡をとりできるだけ警備員室が無人とならないように配慮して、図書館敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び出入者の安全確保を図るための巡回業務を行うこと。

- 館内外、外周の巡回（開館時は毎時１回以上）、施開錠
- 館内外の不審物、不審者の侵入の発見及び必要な措置を行うこと。
- 他の入館者に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれのある者の発見及び必要な措置を行うこと。
- 消火器、消火栓、防犯機器等の設備及び施設の外観点検を行うこと。
- 建物、施設の損壊箇所の有無の外観点検を行うこと。
- 指定箇所の出入口の施錠並びに戸締りの確認を行うこと。
- 防火扉、非常口等防火設備の排除と安全確認を行うこと。
- 玄関、シャッター、バリカー等の施錠・解錠を行うこと。
- 利用者が利用しやすいように、適宜、駐輪場の整理を行うこと。
- その他、館内の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。

※１オンライン機械警備を採用しているが、機械警備作動中であっても巡回時には、 火の始末及び施錠を確認すること。

※２ 開館時間以外の巡回時（警備員室を離れる場合）には、機械警備基地局と連絡をとること。

⑤ 利用者の案内業務

- 図書館業務（館内行事含む）、館内の構造、付属施設について利用者等への案内（対応）を行うこと。案内を行うにあたっては、常に懇切、丁寧を心がけ、言葉遣いに注意し、相手に不快感を与えないように接遇すること。
- BDS のアラームが作動したときは、待機の警備員と連携しつつ丁寧に対応すること。
- 身体障がい者等の案内誘導が必要と判断されるときは、他の警備員に応援要請を行うこと。

(5) 業務報告書等の提出

業務責任者は、毎日の業務終了後直ちに、図書館が承認した様式により警備日報を作成すること。
また、緊急事故等が発生した場合は、予め指定された連絡先に直ちに通報するとともに、事後速やかに文書で図書館に報告すること。

(6) 警備員の資質等

誠実で責任感があり、心身ともに健全で、警備業務に耐え得る成人とし、かつ、警備業法による教育・その他の教育訓練を受けた知識・経験・技能を有する者を配置するものとする。

また、警備員は、図書館業務、館内の構造及び付属施設について精通しておくこと。

(7) 管理記録等

管理用記録書類

管理記録用書類として、次の各号の必要書類を作成すること。

① 台帳類

- 鍵台帳（警備管理上必要な鍵を保管した場合）
- 備品台帳（警備管理上必要な備品を保管した場合）

② 報告書

- 警備日報（図書館指定様式）
- 事故・事案等発生した場合の報告書

(8) 緊急時の対応

火災、盗難等事故発生又はその虞がある場合は、警察、消防及び図書館に通報連絡を行うとともに、被害等を最小限に食い止めるため、事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。また、そのためのマニュアルを予め作成し、各警備員に周知すること。

① 現場における初期消火活動、負傷者の救護その他一次処置。

② 人命尊重を最優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な措置。

③ 図書館への迅速な通報報告。

④ 火災、盗難等併発的（二次的）災害の防止。

⑤ 風水害その他事前に予測しうる事態については、予防策を講じ、対処すること。

⑥ 設備機器の事故・故障については、関係先に通報連絡する。休日、夜間におけるコンピューター室の空調機の異常の場合は、状況を把握し、図書館に連絡の上、その指示を受けること。

(9) 指導教育・人権啓発研修

① 受注者は、警備業法に基づく教育及び一般警備員教育を適宜実施し、警備員の資質向上に努めること。

② 受注者は、この契約に基づく受託業務に従事する者が基本的人権について正しい認識をもって、当該業務を遂行できるよう人権啓発に係る研修を行うこと。

(10) 服装･装備

① 公安委員会へ届出の服装及び名札を着用すること。

② その他必要な装備

(11) 義務

業務を遂行するにあたり、受注者は次の義務を負うものとする。

① 善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、図書館の名誉を汚さないこと。

② 職務中又はその他の機会に知り得た、機密を漏洩しないこと。

(12) 協定事項

業務遂行にあたり、次の事項について協定する。

① 業務従事者は、図書館職員及び外部委託職員等が業務中に使用した場所の電気（照明等）のスイッチの切り忘れ、ガスの元栓又は水道蛇口の締め忘れ、扉の施錠忘れなどを発見したときは、確実に措置を行うこと。

② その他必要な事項については、図書館と協議の上決定する。

(13) 警備員室及び警備員控室の利用

業務の遂行に必要な室について下記のとおり、指定期間内の使用を許可する。

① 警備員室

使用許可面積：30.30 ㎡

② 警備員控室

使用許可面積：10.77 ㎡

34. 機械警備業務

(1) 業務内容

盗難・火災・設備異常等の早期発見及び拡大防止に努め、円滑な管理運営に寄与することを目的とする機械警備業務。

(2) 警備員の資格

① 健康で警備業務に耐え得る体力を有する者とする。

② 業務の履行にあたり、警備業法による教育、その他の教育訓練を受けた知識・経験・技能を有するものとする。

(3) 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の項目についての書類を作成すること。

① 機械警備実施中に事故・事案等が発生したときは、報告書を作成すること。

② 基地局における警備日誌、信号受信記録のほか、業務の履行に関する書類を整理・保存し、図書館が求めたときは、速やかに提示すること。

(4) 緊急時の対処（機械警備セットＯＮ時）

① 現場急行時の一次対応

警報受信装置を設置する施設（以下「基地局」という。）で異常を感知したときは、直ちに警備員を当図書館に急行させ、常駐警備員と連携の上、現場確認を行うこと。

※ 火災警報受信時は、あらかじめ決められた連絡先へ連絡の上、指定管理者の指示を仰ぐこと。緊急連絡先は、指定管理者より提示する。

※ 警報信号のうち、空調設備異常、給衛設備異常、漏水、ＥＶ故障、中央監視盤異常、停電の警報受信時における受注者の処置については、現場確認において異常が明らな場合、原則として、関係先へ通報を行うものとする。

② 現場到着時の二次対応

警報受信を受けて現場到着後、直ちに現場の被害状況、侵入者の有無及びその周辺の状況を十分確認した上で、必要に応じて事態の確認や拡大の再発防止等のため臨機の処置をとること。

また、必要に応じて関係者へ連絡を行うなど適正に処置すること。さらに、火災を発見したときは、直ちに消防署へ連絡するとともに、常駐警備員と連携の上、初期消火に努めること。

(5) 警備担当時間

職員の勤務時間外を対象とし、原則として下記時間帯とする。

ただし、開館日の残業及び休館日の出勤はあるものとする。

開館日　午後５:45～翌日午前 9:00　　休館日　午前 9:00～翌日午前 9:00

(6) 警備仕様

① 受信信号の種別

種　別	内　　容
防　犯	ゾーン毎の警報装置の作動開始及び作動解除の信号侵入警報については、ゾーンが特定できること。 ゾーン区分 計 11 ゾーン B2 階=1、B1 階=1、1 階=5、2 階=1、3 階=1、4 階=1、PH1=1
火　災	発注者が設置する自動火災報知受信盤（ガス漏れを含む）の異常についての信号
設　備	① 電気設備異常 ② 空調設備異常 ③ 給衛設備異常 ④ 漏水設備異常 ⑤ ＥＶ故障 ⑥ 中央監視盤異常 ⑦ 全館停電

※ 送信機のほか、業務遂行上必要な機器・装置は指定管理者が設置すること。

② 受注者は、基地局に受信装置を設置し、日本電信電話株式会社の専用回線または一般電話回線（信号監視通信サービス）を使用して、図書館に設置する送信機と接続すること。
（注） 断線が確認できるようにすること。

③ 基地局は、警備実施時間中、警報受信装置により発注者の状況を間断なく監視するとともに、常時巡回警備員との連絡を保持して異常の発生に備えること。
（注）火災警報については２４時間監視すること。

(7) その他

①回線料金

日本電信電話株式会社の専用回線又は一般電話回線（信号監視通信サービス）の申請、検査及び設置に関する費用並びに使用料金、断線監視サービス料金等は、すべて指定管理者の負担とする。

②警報装置の故障

万一、警報装置の故障等により警報受信に支障が生じたときは、速やかに警備上の安全処置を講ずること。

③警備実施中であることの表示

事故発生を防止するため、必要に応じて警備実施中であることの表示を行うこと。

④警備体制の改善努力

異常発生時の警備員到着時間の短縮等、迅速かつ適切な警備体制の確保に努めること。

警報機器設置図面は別添のとおりとする。

35. 施設日常清掃業務

(1) 用語の定義

① 日常清掃

日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

② 定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

③ 巡回清掃

巡回清掃とは、日常清掃後に行う補足的な清掃作業及び庁舎の外周等の執務に支障の少ない共用部分の清掃作業をいう。

④ 特別清掃

特別清掃とは、上記（1）から（3）以外の箇所に行う清掃業務をいう。

⑤ 補給作業

資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

(2) 清掃対象箇所及び作業内容

別添「清掃作業基準表」による。

ただし、定期清掃及び特別清掃に係る作業については事前に図書館の総務担当者と打合わせの上実施すること。

(3) 作業計画表等の作成等

① 指定管理者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うにあたって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した作業計画表を作成し、図書館に提出しなければならない。

② 業務報告書の提出等

- 日常業務の報告

  業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成しなければならない。

- 定期清掃及び特別清掃の報告

  受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書又は特別清掃実施報告書を作成しなければならない。

(4) 清掃業務に関する共通事項

指定管理者は、清掃業務の実施において、次の事項に留意し作業を行うものとする。

① 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこと。

- 業務に関する記録の確認及び検討
- 業務を行う作業員に対する清掃業務作業予定表に基づいた作業指示
- 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

② 作業に必要な作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。

③ 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を庁舎内へ搬入してはならない。

④ 図書館内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。

⑤ 作業の実施に当たっては、事務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締まりを厳重に行い、作業に当たっては次の事項に十分注意の上、実施すること。

- 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう、衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
- 塵埃を飛散させないこと。
- 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷を与えないよう注意すること。
- 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、発注者の施設管理担当者の指示を受けること。
- 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
- ゴミの収集等に使用するごみ袋等は、庁舎の位置する市町村等の規定に従い、半透明等の中身が確認できるものを使用すること。
- 点字案内盤、触地図等ほこりや汚れの付きやすい案内盤については、常にほこりや汚れを除去し、清潔な状態を保つこと。

⑥ 利用者及び職員が毎日利用する清掃区域は、常に良好な衛生状態を保持するための注意を払い、使用する洗剤、薬剤により異臭等が発生しないように努めなければならない。

⑦ 控室等の利用

清掃作業の資材置場及び作業員の控室として下記のとおり、指定期間内の使用を許可する。

- 使 用 場 所　地下１階　委託職員控室２及び委託職員控室３
- 使用許可面積　40.51 ㎡

(5) 日常清掃に関する事項

① 日常清掃の年間作業日及び作業時間

- 作業日：「清掃日カレンダー」を参照
- 作業時間：午前６時に開始し午前９時（開館）までに一通りの作業を完了しておくこと。
  なお、９時以降は巡回清掃等の業務を行うものとする。

② 業務責任者の常駐

清掃実施日は以下のとおり業務責任者が常駐すること。

- 火曜日から金曜日まで（国民の祝日・休日を除く）は午前６時から午後７時まで（１人常駐）
- 土曜日及び日曜日並びに国民の祝日・休日は午前６時から午後５時まで（１人常駐）

③ 共用部分の作業

ア）風除室前、風除室（正面玄関及び東側玄関並びに西側職員通用口）、エントランスホール・ロビー

- 常に清潔と美観に万全な注意を払い、作業を行うこと。
- 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法でつや出しをすること。
- 玄関マットは真空掃除機で吸塵すること。
- 玄関扉、玄関周辺扉、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨き上げること。

イ）屋上庭園及び外周

図書館は、屋上庭園を含む館内及び敷地内は、全面禁煙としていますが、たばこの吸い殻等には十分に気を付け、火の元に万全を期した上で適正に処分すること。

ウ）エレベーター内、廊下及び階段等

- 常に清掃と美観に万全な注意を払い、作業を行うこと。
- 各扉の把手及び階段の手摺り等は、住居用洗剤又は清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他金属部分は、錆びたり汚染しないよう磨きあげること。
- 廊下及び階段は、隅に塵、埃等が溜まることのないよう、確実に除塵を行うこと。
- エレベーター内は、床面のほか、各階扉、操作盤等を水拭きすること。

エ）湯沸室及び便所等

- 給湯室内の流し台や排水溝は、磨き粉又は石鹸水で除去し、排水パイプのつまりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔を保つこと。
- 洗面所内及び便所等の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、汚染箇所は、完全に汚れを除去すること。鏡及び小便器用の手摺りについても、同様に清掃すること。

オ）洗面所及び便所に備え付けの石鹸水及びトイレットペーパー（再生紙使用のもの）は、定期的に巡回点検し、常時不足がないよう補給作業を行うこと。

カ）洗面器及び便器等の陶器は専用洗剤を用いてブラシ、スポンジ等で洗浄又は消毒し、金属部分を拭き上げること。汚染箇所、汚物等は完全に除去すること。
なお、洗浄にあたっては、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。

サ）便器詰まり等により汚損が生じた場合には、発注者の指示に基づき速やかに清掃作業を実施すること。

シ）汚物等の容器は、内容物を回収し、容器を洗浄すること。

ス）鏡はやわらかい布で拭き、手垢等の汚染箇所は洗剤等で拭いた後、乾拭きすること。

セ）清掃不足により悪臭が発生したり、汚れが蓄積することのないよう入念に行うこと。

④ 庁舎の敷地、周辺及び敷地との境界付近の歩道等 （以下「庁舎の敷地等」という。） の清掃
庁舎の敷地等の清掃については、秋季において落葉樹の落葉清掃が必要となるが、常時美観を保つことができるよう、ほうき等で掃き掃除を行うこと。また、塵芥を確実に除去し、収集した塵芥は、所定の場所に搬入すること。

⑤ 敷地植栽の散水
敷地植栽の散水は自動散水栓で行うが、水まわりの悪いところは手遣りで散水作業を行うこと。
夏期：７月から９月に、毎日１回作業実施のこと。
※６月と３月の年２回、東大阪市立意岐部小学校の児童等が実施する「花いっぱいプロジェクト」期間内は、適宜、散水を行うこと。

⑥ 塵芥の処理
塵芥の処理に関しては、一般廃棄物処理業者（以下「処理業者」という）と連携の上、次のとおり実施するものとする。
なお、塵芥の収集作業は、午前９時までに終了すること。

ア）塵芥の搬入場所
各階の執務室、給湯室及び便所に設置しているごみ箱からごみを袋ごと収集し分別の上、１階駐車場横に設置しているゴミ保管庫に搬入すること。
なお、収集の際に、規定どおりに分別が行われていない塵芥を発見した場合は、規定の方法により分別を行うこと。

イ）分別作業
- 一般ごみ
執務室等のごみ箱から収集したごみは、ゴミ回収カートに入れて収集すること。
- 弁当殻
各ごみ箱から収集した弁当殻は、他のごみと区別して収集し、処理業者に引き渡すまでの間、残飯や残りかすが漏れて衛生害虫の繁殖や小動物、鳥類があさることがないよう、配慮し、ビニール袋に詰めること。
- 茶殻
各給湯室に設置しているごみ箱から収集した茶殻については、水分を十分に切った上で、他のごみと区別して収集すること。
- 飲料容器
各給湯室に設置しているごみ箱から回収した缶類、瓶類及びペットボトルについては、残りかすが漏れないよう袋に詰めた上で、収集すること。

ウ）報告
収集した塵芥は、下記のとおりに分類し、ごみの量を確認の上、図書館の指定する場所に搬入し、当該ごみの量を発注者に報告すること。
なお、分類種別等に変更が生じた場合は、発注者の指示に従うものとする。
- 可燃ごみ（一般ごみ、弁当殻、茶殻、吸殻等）
- 不燃ごみ（金属、ガラス、陶器等）
- 缶
- 瓶
- ペットボトル

(6) 定期清掃に関する事項
別添「清掃作業基準表」により次のとおり実施する。
なお、床面等や作業を行う上で支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、図書館に報告し、協議及び調整を行うこと。

① 実施時期
ア）トイレの床面洗浄（毎月１回）
イ）トイレ以外の床面洗浄及びワックス塗布並びにカーペット洗浄等（年２回　５月、11 月頃）

② 作業計画の策定

別添「清掃作業基準表」により実施できるよう計画を策定すること。

③ 作業方法

- 移動できる什器、備品等の移動を行い、洗浄水の侵入のおそれがあるコンセント等は適正な養生を行い、作業時に移動したものは、作業完了後所定の位置に戻すこと。
- フローリングワイパー、自在ほうき、フロアダスタ又は真空掃除機等で床面の除塵を行うこと。
- 床面の材質にあった洗浄用洗剤を床面に塗布した後、洗浄用パッドを装着したポリッシャー等で床面を洗浄すること。フローリング部分は、床面の材質に適した方法で床面を洗浄すること。
- 水拭き等を行い十分に乾燥させること。
- 別添「清掃作業基準表」でワックス塗布を指定されている部分は、ア）からウ）の作業の後、樹脂床維持材等を塗布すること。
- ブリッジのタイルカーペット部分は、イ）の作業の後、洗浄用洗剤を散布し、ポリッシャー等で表面を洗浄すること。その後清水を噴霧し、吸水を繰り返し汚れを除去した後、表面に送風機を当て十分に乾燥させること。
- エレベーターは、床面清掃のほか、天井部分の除塵を行い、各階扉、操作盤、壁面等を中性洗剤で拭き、水拭きして仕上げること。

(7) 特別清掃に関する事項

特別清掃は、下記の項目について清掃を行う。

① 図書館西側屋根つき駐輪場の清掃（年１回　２月）

屋根上の落ち葉の回収及び洗浄を行う。

② 図書館外周側溝に堆積している落ち葉の除去及び泥土の除去（年１回　２月）

西側　（21.2m × 0.24m × 0.28m）

南側　（8.0m × 0.24m × 0.28m）

東側　（88.0m × 0.24m × 0.28m）

③ 窓ガラス清掃（年１回　12 月）

窓ガラス清掃（外面 2,678 ㎡　内面 2,083 ㎡）は中性洗剤を塗布し、ガラススクイジー及び布等によりガラス表面に付着している汚れを除去すること。また、２メートル以上の高所における作業にあたっては、労働安全衛生法等に定める作業員の落下防止など、安全対策を十分に講じること。

④ 蜘蛛の巣除去（年１回　12 月）

建物１階から３階の外壁に付着している蜘蛛の巣除去を行う。

⑤ 閲覧室書架の除塵等（年２回　６月頃、12 月）

図書館１階から４階までの閲覧室等の書架に積もる塵の除去を行い、天板等については中性洗剤等で拭き取りを行う。

(8) 指定管理者の負担

① 清掃作業の資材置場及び控室の利用に際して発生する光熱水費等

② 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤等、パッド、タオル等

③ 機材

清掃用具一式、清掃作業用カート、ごみ運搬用ダストカート、分別品目別屑入れ、計量器、台車、塵芥収集用袋、吸い殻等回収容器等

④ 衛生消耗品（年間使用量の概数については、別添資料参照）

トイレットペーパー、ゴミ袋、石鹸水等

⑤ 作業員の制服及び名札等

⑥ その他従業員用福利厚生物品

⑦ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

⑧ 契約図書で規定する各種報告書の用紙等

⑨ 控室等で使用する備品等

(9) 資料等の整理、保管等

- 指定管理者は、業務に関する図画、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。
- 指定管理者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(10) その他

- 指定管理者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所又は不審物を発見した場合は、適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、その状況を図書館に報告しなければならない。
- この業務を新たな指定管理者に引き継ぐときは、清掃業務を十分に理解した上で、清掃業務に支障をきたさないよう、確実に引継ぎを行うこと。

【平成 22 年度　主要消耗品の規格及び年間使用量（概数）】

品　目	規　格	数　量
トイレットペーパー	150m （100%再生紙使用のもの）	11,200 ロール
ゴ　ミ　袋	半透明、70 ﾘｯﾄﾙ	3,600 枚
ゴ　ミ　袋	半透明、45 ﾘｯﾄﾙ	4,000 枚
ゴ　ミ　袋	汚物用	3,600 枚
石　鹸　水	18 ﾘｯﾄﾙ缶	８缶

36. 衛生設備清掃業務

（1） 業務内容

図書館の汚水槽、雑排水槽の清掃作業及び、汚泥の収集・運搬、処分を年に２回行うこと。作業完了後は、遅滞なく報告書を作成すること。

業　　務　　名	摘要	報告書等
汚水槽の清掃　１式 汚泥収集・運搬、処分業務	４槽 一般廃棄物	作業報告書（写真等） 浄化槽清掃届
雑排水槽の清掃　１式 汚泥収集・運搬業務	４槽 産業廃棄物	作業報告書（写真等） マニュフェスト、

(2) 設備内容

① 汚水槽清掃、収集・運搬、処分業務　（一般廃棄物）

名　称（有効容量）	総　容　量（寸法概数）	予想汚泥量
汚水槽№1　（倉庫１）　８㎥	27 ㎥　（4.7m×3.9m×1,5ｈ）	計 900ｋｇ
汚水槽№2　（機械室２）　６㎥	31 ㎥　（7.0m×2.88m×1,55ｈ）	
汚水槽№3　（機械室３）　２㎥	8.5 ㎥　（4.1m×1.73m×1,2ｈ）	
汚水槽№4　（倉庫６）　２㎥	6.3 ㎥　（2.63m×2.0m×1,2ｈ）	

② 雑排水槽清掃、収集・運搬業務　（産業廃棄物）

名　称（有効容量）	総　容　量（寸法概数）	予想汚泥量
雑排水槽№1　（倉庫１）　８㎥ 雑排水槽№2（機械室２）9.5 ㎥ 厨房排水槽№1（倉庫１）　３㎥ 厨房排水槽№2（機械室４） 10 ㎥	30.4 ㎥　（2.9m×7.0m×1,5 h） 44.1 ㎥　（7.0m×4.15m×1,52ｈ） 9.9　㎥　（3.2m×2.2m×1,4ｈ） 29　㎥　（3.7m×5.6×1,4ｈ）	計 2,510ｋｇ

(3) 作業内容等

① 清掃に使用する機材はすべて排水槽専用とし、常に清潔なものを使用する。

② 清掃開始前に槽の上を整理整頓し、作業時は他に飛散しないように注意し、作業完了後清掃する。

③ 清掃にあたってマンホールを開放する時には、火気に注意するとともに残留害虫の生存を確かめ、槽内空気を換気扇等によって入れ替えて槽内を常に安全な状態に保つ。また、換気は作業終了するまで継続して行う。

④ 水槽内の沈殿物及び浮遊物並びに、壁面等に付着した物質を除去し、洗浄する。

⑤ 水槽内の汚水および残留物質を確実に槽外に除去する。必要に応じ消毒等を行う。

⑥ 水槽の亀裂有無の点検及び排水ポンプ類、付属機器の点検を行う。

⑦ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令の規定に基づき、適切に処理すること。

⑧ 汚泥量については、予想数量であるため作業完了後、マニュフェスト等で確定する。

37. 一般廃棄物収集処理業務

（1）　業務内容

収集ルート及び廃棄物の排出量に基づき、収集回数及び収集時間を定めて処理を行うこと。

収集回数は、原則として毎週２回とするが、排出量に応じて随時、処理を行うものとする。

なお、一般廃棄物の分類については、以下のとおりとする。また、分類種別等に変更が生じた場合は、それに従うものとする。

- 可燃ごみ
- 不燃ごみ
- 缶
- 瓶
- ペットボトル

38. 敷地内植樹等維持管理業務

（1）　作業箇所

屋外庭園、屋内昇庭、３階屋上庭園、光庭

(2) 作業内容

① 剪定工

中高木　枯枝除去（124 本）　　１回／年

低木地被（主にﾂﾂｼﾞ）　外部 2,021 ㎡　　１回／年

内部３ヶ所　高木 10 本、低木 497 ㎡　　１回／年

残材処分　　１式

② 薬剤散布

中高木　　１回／年

低木地被 （主にﾂﾂｼﾞ）　　１回／年

内部３ヶ所　　１回／年
※ 事前に周辺住民に対して薬剤使用の目的、散布日時、使用薬剤の種類等について周知すること
③ 芝生管理　　芝刈 1,438 ㎡　　２回／年

（3）貸し鉢リース業務

	大鉢	中鉢	小鉢
１階受付	1	―	―
１階グループ読書エリア	―	4	1
１階展示コーナー	3	―	―
２階	2	―	―
３階ＥＶ付近	2	―	1
４階ＥＶ付近	2	―	―

作業内容：1 か月に１回入替を行う。

39. 光熱水費支払業務

図書館の施設設備の維持に係る光熱水費の契約支払及び維持補修に係る修繕業務を行うこと。
なお、コスト縮減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で縮減に努めること。

（1） 光熱水費の３か年の使用量実績

区分	契約先	23 年度	24 年度	25 年度
電気	関西電力	3,370,476kwh	3,032,300kwh	2,718,592 kwh
ガス	大阪ガス	126,903 ㎥	127,194 ㎥	114,624 ㎥
上水	東大阪市上下水道局	3,568 ㎥	3,724 ㎥	2,775 ㎥
工業	大阪広域水道企業団	16,509 ㎥	14,509 ㎥	14,365 ㎥
下水	東大阪市上下水道局	16,630 ㎥	15,321 ㎥	14,365 ㎥

（注）平成 27 年度からＥＳＣＯ事業を導入する予定です。ＥＳＣＯ事業者の提案によると平成 22 年度から平成 24 年度の使用量実績平均の 40%が削減できるとなっています。

（2） 修繕実績

以下に平成 25 年度の主な修繕実績を示します。

	契約先	内容	契約金額
施設	㈱中井工務店	玄関磁器タイル張替修理	954,450 円
施設	㈱中井工務店	通路インターロッキング修理	34,650 円
施設	コスモ建物管理㈱	建築物定期検査　不良個所修理	623,700 円
施設	ナブコドア㈱東大阪営業所	自動ドア修理	147,000 円
設備	丸善㈱	BDS 基盤ユニット交換修理	420,000 円
設備	藤村電気工業㈱	高圧真空遮断器取替修理	840,000 円
設備	㈱日立プラントサービス	ビルピットエース取替修理	813,750 円
設備	㈱日立ビルシステム	エレベーター防犯カメラシステム取替修理	693,000 円

（3） 工事実績

	契約先	内容	契約金額
施設	技研トラステム㈱	入館者カウンター更新工事	1,218,000 円
設備	㈱中井工務店	電話交換室窓フィルム工事	169,050 円

40. その他の管理業務

（1） 図書館の施設管理に必要な事務費

なお、コスト縮減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で縮減に努めること。以下に平成25年度の主な修繕実績を示します。

区分	契約先	内容	実績額
消耗品	ダイトク商事	ＯＡ機器部品	272,601円
消耗品	サイクルショップＭＳ	自転車	18,960円
消耗品	㈱日興商会	ラベルライター	29,683円
消耗品	ー	その他	455,336円
旅費	―	関係機関との連絡調整旅費	84,000円
その他の事務費	セコム㈱	ＡＥＤリース料	39,060円

（2）施設賠償保険の加入

指定管理者は、その管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入するものとします。図書館が現在加入している保険の賠償額は次のとおりです。

（公立文化施設 賠償責任保険）

大阪府が公益社団法人全国公立文化施設協会の会員として、中央図書館の設置管理・運営に原因があって、第三者の人身事故・財物事故が生じたため、大阪府または指定管理者が法律上の損害賠償責任を負担しなければならないことになった場合に加入しています。

	区分	施設所有（管理）者	受託物	駐車場自動車管理者
身体障害	支払限度額（１事故につき）	300,000千円	―	―
	支払限度額（１名につき）	20,000千円	―	―
	人格侵害支払限度額（１事故・期間中）	1,000千円	―	―
	免責金額	なし		
財物損壊	1事故あたり支払限度額　受託物及び自動車管理者は1事故保険期間中	5,000千円	5,000千円	65,700千円
	物理的損壊を伴わない第三者財物使用不能損害限度額　1事故保険期間中	5,000千円	―	―
	免責金額	なし	5千円	5千円

41. カフェスペースの運営業務

館内には喫茶・軽食施設（飲食スペース：57.36㎡、厨房：22.57㎡）を有しているが、図書館利用者が、貸出後の図書を持ち込んでくつろいでいただけるスペースとして、厨房、喫茶設備及びグループ読書エリアを活用した新しいカフェスペースの運営を実施すること。

(1) 事業の運営に伴う設備投資は指定管理者の負担で行い、指定期間終了後は、原状に回復すること。

(2) 業務の実施にあたり、飲食事業者等への再委託が必要な場合は、あらかじめ府との協議の上承認を受けること。

(3) 万全な衛生管理と商品管理を行い、施設内における事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに府に報告すること。

(4) 営業日及び営業時間は図書館の閲覧室の開館時間に準じること。

■ 大阪府教育委員会が特に必要と認める業務

42. 図書館施設を活用した事業

(1) ホールを活用した「府民講座」及び「ダンスカーニバル」の実施

図書館では、府民の生涯学習の機会等を提供するために、ホールを活用してテーマ毎の「府民講座」（※1）を年４～５回、YA（ヤングアダルト）事業として「ダンスカーニバル」（※2）を年１回実施してきた。

指定管理者においても、事業の趣旨を踏まえ、府民講座年４回、ダンスカーニバル年１回は、最低限、計画的に実施すること。

① 事業に必要な費用等

チラシ・広報費、講師謝礼金、手話通訳謝礼金、ホール人件費、舞台 MC 等の経費、その他の消耗品等講座等実施に係るすべての経費

② 参加費等の徴収

講座等を実施するにあたり、協賛金、参加費等の収入を見込んでください。

なお、参加費等の設定については、事前に図書館に説明すること。

〈平成 25 年度の実績〉

月日	内容	講師	場所	参加費
５月 19 日	ジンとリトルプレス	書店店主	会議室	800 円
６月 16 日	『風土記』とは何か	当館名誉館長	ホール	500 円
７月７日	『播磨国風土記』の成り立ちと特色	当館名誉館長	ホール	500 円
11 月２日	和泉式部と紫式部	京都学園大学教授	ホール	500 円
１月 25 日	子どもの未来と読書	東京大学名誉教授	ホール	500 円
３月１日	鎮魂と復興のきずな	民族学博物館准教授	ホール	500 円
２月８日	ダンスカーニバル	参加者：YA（若者）	ホール	参加料 900 円 入場料 500 円

※1「府民講座」：
府民の多様化・高度化した学習ニーズに応え、当館が有する人材、蔵書・資料及び施設・設備を総合的に活用し、府民に広く生涯学習の機会を提供するため、先進的かつ学術的な内容について、第一線で活躍中の研究者等による講演などを「府民講座」として実施しています。

※2 「ダンスカーニバル」：
若者の創造活動（生涯学習活動）発表の場と機械を提供し、若者にまず、図書館に来てもらい「図書館でも面白いことができる（ある）」と感じてもらう、次に「図書館は役に立つところ」と有用性を感じてもらうことをめざして「ダンスカーニバル」を実施しています。

(2) 会議室等を活用した地域やボランティアとの協同イベントの実施

図書館では、府民の文化芸術活動及びレクレーション等に資するために地域やボランティア及び各種団体との共同による体験教室及び大阪府関連のイベント・展示を実施してきた。指定管理者においても、これまでの実績を踏まえ、下記のイベントの継続実施をするとともに、展示については可能な限り実施すること。事業に必要なチラシ広報等の費用は、すべて指定管理者の負担とする。なお、イベントの実施に必要な材料費等の参加費の徴収は可能とする。（展示は無料）

平成 25 年度実績 （イベント）

月日	内容	ボランティア等	場所	参加費
８月３日	打ち水大作戦	東大阪市共催	玄関前	200 円
５月３日	ネイチャークラフト工作教室	生駒ネーチャークラフトクラブ	会議室	200 円
１月 18 日	アート魚拓体験	拓正会	会議室	1,000 円

平成 25 年度実績 （展示）

期間	内容	実施者	場所	参加費
５月 21 日 ～ ６月２日	高齢者大学同窓会	高齢者大学	展示エリア 展示スペース	無料
７月 23 日 ～７月 28 日	統計画コンクール	大阪府		無料
７月 30 日 ～８月 11 日	平和展	東大阪市		無料
１月７日 ～１月 19 日	アート魚拓	拓正会		無料

(3) エントランス・ホール、玄関前広場等を活用した展示等

府民の生涯学習の発表の場として、また、公的機関のチラシ・広報誌を配架して、図書館利用者に情報を提供してきたことから、引き続き、事業の趣旨を踏まえ、実施すること。

① 展示事業

写真、パッチワーク等の作品展示場所として、府民の生涯学習の発表の場として、無償で提供すること。

府民からの申込みの受付け、図書館で展示することが相応しいかの判断、展示の設営・撤去の立会を実施すること。 （平成 25 年度実績 年間 22 件）

② チラシ等の配架

他の図書館や公共団体が作成した事業チラシ、情報誌の受付け、配架、処分を無償で実施すること。

③ 上記の事業実施にあたり、人件費以外の費用は原則として発生しない。

(4) 絵本原画を活用した展示事業等

図書館が保管している絵本原画等を活用した展示や講座を行うこと。実施にあたっては、事前に府の承認を受けるとともに、別紙絵本原画等資料展示にかかる事務取扱要領を厳守すること。

(5) ホール、会議室、エントランス、玄関前広場等を活用したイベントの企画・運営

図書館の「にぎわい」と府民の「ふれあい」の創造を図り、図書館利用者数の増加に資するため、上記.（1）から（4）の事業以外に、ホール、会議室、エントランス、カフェスペース、玄関前広場等を活用し、物販、やミニコンサートの開催などのイベントを企画・運営すること。事業運営に必要な面積は、指定期間内の使用を許可する。

43. 広報業務

(1) ホームページの開設

指定管理者が管理する図書館のホームページを開設して、図書館のホームページにリンクすること。

次の項目は、最低限必要なものです。利用者が分かりやすい構成にすること。

なお、ホームページ開設に係る費用は、指定管理者の負担とします。

① ホール・会議室及び駐車場の施設の状況
（施設の概要、利用料金表、ホール業務の追加経費 等）

② ホール・会議室の予約状況

③ 指定管理者が行うイベント・展示事業の広報

④ 図書館が求めるイベント・展示事業の広報

(2) ホール・会議室の利用促進

ホール・会議室の利用促進を図るため、近隣の企業、商工団体等の団体に施設のＰＲ活動を定期的に行うこと。特に、ホールの平日利用を増加させるためのＰＲ方策を強化すること。また、文化芸術イベントを誘致し、ホールの利用促進を図ること。

(3) 駐車場の利用促進

近隣の駐車場の料金体系等を参考にし、柔軟な料金設定等、利用促進につながるＰＲ活動を行うこと。

(4)「利用者の声」への対応

1階エントランスコーナーに設置している「利用者の声」のボックスについて、定期的に開錠して、カテゴリー別に分類整理すること。

図書館（本の貸出等）についての要望等は、速やかに図書館の総務担当者に報告するとともに、指定管理者の業務に関する要望等については、可能な限り対応すること。

44. その他

以上の業務水準仕様書に記載している事項について疑義がある場合及び記載されていない事項において、府及び指定管理者が必要と認める場合は、双方が誠実に協議する。